

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN THẾ**

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

Số: 02/2013/QĐ-UBND

Yên Thế, ngày 22 tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định lĩnh vực, thủ tục và trình tự giải quyết
các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa,
một cửa liên thông tại UBND huyện Yên Thế**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN THẾ

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 109/2013/QĐ-UBND ngày 09/4/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định danh mục, thời hạn giải quyết các thủ tục hành chính áp dụng thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 16/12/2011 của UBND huyện Yên Thế ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Một cửa điện tử thuộc UBND huyện Yên Thế;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định lĩnh vực thủ tục và trình tự giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn huyện Yên Thế.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - một cửa điện tử huyện; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lưu Xuân Vượng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN YÊN THẾ**

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

QUY ĐỊNH

Lĩnh vực, thủ tục và trình tự giải quyết các thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND huyện Yên Thế
(ban hành kèm theo Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 22/07/2013 của UBND huyện Yên Thế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

Việc tiếp nhận, giải quyết và trả hồ sơ thực hiện theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại UBND huyện được quy định như sau:

1. Những thủ tục hành chính trong các lĩnh vực: Tài nguyên và Môi trường; Kế hoạch và Đầu Tư; Lao động, Thương binh và Xã hội; Xây dựng; Tư pháp; Công thương; Giao thông vận tải; Nội vụ; Văn hóa; Tài chính; Nông nghiệp và PTNT; Giáo dục và Đào tạo quy định tại văn bản này được giải quyết theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Một cửa điện tử thuộc Văn phòng HĐND - UBND huyện (sau đây gọi tắt là Bộ phận “Một cửa điện tử”) để giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND huyện.

2. Những thủ tục hành chính không nêu trong quy định này mà thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện thì được giải quyết trực tiếp tại các cơ quan, đơn vị chuyên môn thuộc UBND huyện theo quy định hiện hành.

3. Thời gian giải quyết trong quy định này là ngày làm việc (không kể ngày nghỉ) và không tính thời gian công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính.

Điều 2. Trách nhiệm của Bộ phận một cửa điện tử

Bộ phận một cửa điện tử có trách nhiệm tiếp nhận các hồ sơ hợp lệ và bàn giao cho phòng chuyên môn đúng quy định. Trực tiếp giải thích, hướng dẫn cho tổ chức, công dân thực hiện đúng các quy định của pháp luật để hoàn chỉnh hồ sơ liên quan giao dịch công việc.

Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, ngành cấp tỉnh hoặc cơ quan khác, thì bộ phận một cửa điện tử có trách nhiệm hướng dẫn để tổ chức, cá nhân liên hệ với cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Điều 3. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn có liên quan

Căn cứ quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính trong quy định này, các cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm chính trong việc giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm xây dựng quy chế phân công nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành

chính cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị. Chủ động phối hợp và đôn đốc các cơ quan liên quan thực hiện giải quyết và trả kết quả hồ sơ đúng quy định.

Bố trí cán bộ đến bộ phận một cửa điện tử để nhận bàn giao hồ sơ và trả kết quả giải quyết đúng thời hạn quy định. Trường hợp hồ sơ do bộ phận một cửa điện tử tiếp nhận chưa đầy đủ, không hợp lệ thì trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa điện tử, các cơ quan chuyên môn phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do cụ thể và chuyển đến bộ phận một cửa điện tử để thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

Các cơ quan chuyên môn có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các biểu mẫu hồ sơ cho bộ phận một cửa điện tử.

Chương II

THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC XÂY DỰNG

Điều 4. Thủ tục, trình tự cấp giấy phép xây dựng công trình không theo tuyến

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;
- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;
- Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:
 - + Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;
 - + Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;
 - + Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đầu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan đến dự án, tỷ lệ 1/50 - 1/200.

* Tùy thuộc địa điểm xây dựng công trình, quy mô công trình, tính chất công trình, đối chiếu với các quy định của quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng; quy chuẩn, tiêu chuẩn chuyên ngành và các quy định của pháp luật liên quan, hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung các tài liệu sau:

+ Bản vẽ hệ thống phòng cháy chống cháy (PCCC) tỷ lệ 1/50 - 1/200, được đóng dấu thẩm duyệt đối với công trình thuộc danh mục yêu cầu phải thẩm duyệt phương án phòng cháy chống cháy theo quy định của pháp luật về PCCC;

+ Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư theo quy định; Báo cáo thẩm tra thiết kế do cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng hoặc tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện, kèm theo các bản vẽ kết cấu chịu lực chính (móng, khung, tường, mái chịu lực) có ký tên, đóng dấu của tổ chức, cá nhân thiết kế;

+ Quyết định phê duyệt dự án kèm theo văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, văn bản tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở (nếu có) của cơ quan quản lý nhà nước về công trình xây dựng chuyên ngành theo quy định;

+ Văn bản phê duyệt biện pháp thi công của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận, đối với công trình xây chen có tầng hầm;

+ Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức thiết kế, cá nhân là chủ nhiệm, chủ trì thiết kế theo mẫu kèm theo bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Cấp Giấy phép xây dựng: 100.000 đồng/giấy phép.

Điều 5. Thủ tục, trình tự cấp giấy phép xây dựng công trình theo tuyến trong đô thị

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu;

- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

+ Sơ đồ vị trí, hướng tuyến công trình;

+ Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000;

+ Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

- Riêng đối với công trình ngầm phải bổ sung thêm:

+ Bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật ngoài công trình.

* Tùy thuộc địa điểm xây dựng công trình, quy mô công trình, tính chất công trình, đối chiếu với các quy định của quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng; quy chuẩn, tiêu chuẩn chuyên ngành và các quy định của pháp luật liên quan, hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung các tài liệu sau:

+ Bản vẽ hệ thống phòng cháy chống cháy (PCCC) tỷ lệ 1/50 - 1/200, được đóng dấu thẩm duyệt đối với công trình thuộc danh mục yêu cầu phải thẩm duyệt phương

án phòng cháy chống cháy theo quy định của pháp luật về PCCC;

+ Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư theo quy định; Báo cáo thẩm tra thiết kế do cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng hoặc tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện, kèm theo các bản vẽ kết cấu chịu lực chính (móng, khung, tường, mái chịu lực) có ký tên, đóng dấu của tổ chức, cá nhân thiết kế;

+ Quyết định phê duyệt dự án kèm theo văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, văn bản tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở (nếu có) của cơ quan quản lý nhà nước về công trình xây dựng chuyên ngành theo quy định;

+ Văn bản phê duyệt biện pháp thi công của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận, đối với công trình xây chen có tầng hầm;

+ Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức thiết kế, cá nhân là chủ nhiệm, chủ trì thiết kế theo mẫu kèm theo bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Cấp Giấy phép xây dựng: 100.000 đồng/giấy phép.

Điều 6. Thủ tục, trình tự cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại đô thị

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ ở đô thị theo mẫu;

- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

+ Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

+ Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đầu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200.

* Tùy thuộc địa điểm xây dựng công trình, quy mô công trình, tính chất công trình, đối chiếu với các quy định của quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng; quy chuẩn, tiêu

chuẩn chuyên ngành và các quy định của pháp luật liên quan, hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung các tài liệu sau:

- Bản vẽ hệ thống phòng cháy chống cháy (PCCC) tỷ lệ 1/50 - 1/200, được đóng dấu thẩm duyệt đối với công trình thuộc danh mục yêu cầu phải thẩm duyệt phương án phòng cháy chống cháy theo quy định của pháp luật về PCCC;

- Văn bản phê duyệt biện pháp thi công của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận, đối với công trình xây chen có tầng hầm;

- Đối với nhà ở riêng lẻ quy mô từ 3 tầng trở lên hoặc có tổng diện tích sàn xây dựng từ 250 m² trở lên bổ sung: Các bản vẽ kết cấu chịu lực chính (móng, khung, tường, mái chịu lực) có ký tên, đóng dấu của tổ chức, cá nhân thiết kế có đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện; Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức thiết kế, cá nhân là chủ nhiệm, chủ trì thiết kế theo mẫu, kèm theo bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Cấp Giấy phép xây dựng: 50.000 đồng/giấy phép.

Điều 7. Thủ tục, trình tự điều chỉnh giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ tại đô thị

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

**Đối với công trình:*

- Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo mẫu;

- Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;

- Các bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh, tỷ lệ 1/50 - 1/200;

- Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế điều chỉnh của chủ đầu tư, trong đó có nội dung đảm bảo an toàn chịu lực; an toàn phòng chống cháy; bảo đảm môi trường. Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế (nếu có) do tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện.

- Đối với công trình đã khởi công xây dựng, phải có xác nhận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền về quản lý xây dựng về việc chủ đầu tư xây dựng đúng theo giấy phép xây dựng tại thời điểm xin điều chỉnh giấy phép xây dựng.

** Đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị:*

- Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo mẫu;
- Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;
- Các bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh, tỷ lệ 1/50 -1/200.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết:

- * Đối với công trình: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
- * Đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc (đối với công trình), 14,5 ngày làm việc (đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị) kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Đối với công trình: 100.000 đồng/giấy phép; đối với nhà ở: 50.000 đồng/giấy phép.

Điều 8. Thủ tục, trình tự gia hạn giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ tại đô thị

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do chưa khởi công xây dựng;
- Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Gia hạn Giấy phép xây dựng: 10.000 đồng/giấy phép.

Điều 9. Thủ tục, trình tự cấp lại giấy phép xây dựng công trình, nhà ở riêng lẻ tại đô thị

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị cấp lại;

- Bản chính Giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát).

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Đối với công trình: 100.000 đồng/giấy phép; đối với nhà ở: 50.000 đồng/giấy phép.

Điều 10. Thủ tục, trình tự cấp giấy phép xây dựng tạm công trình, nhà ở riêng lẻ

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

**Đối với công trình*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm theo mẫu;

- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

+ Bản vẽ mặt bằng vị trí công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

+ Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan đến dự án, tỷ lệ 1/50 - 1/200.

** Đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm theo mẫu;

- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;

- Hai bộ bản vẽ thiết kế, mỗi bộ gồm:

+ Bản vẽ mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

+ Bản vẽ mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, kèm theo sơ đồ đầu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200.

* Đối với trường hợp sửa chữa, cải tạo

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tạm theo mẫu;

- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc giấy tờ về quyền quản lý, sử dụng công trình;

- Các bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình được cải tạo có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10x15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo;

- Đối với các công trình di tích lịch sử, văn hoá và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng, công trình hạ tầng kỹ thuật thì phải có văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo phân cấp.

* Tùy từng trường hợp phải bổ sung: Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức thiết kế, cá nhân là chủ nhiệm, chủ trì thiết kế theo mẫu kèm theo bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết:

* Đối với công trình: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

* Đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc (đối với công trình), 14,5 ngày làm việc (đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị) kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Đối với công trình: 100.000 đồng/giấy phép; đối với nhà ở: 50.000 đồng/giấy phép.

Điều 11. Thủ tục, trình tự cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, nhà ở riêng lẻ

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, nhà ở theo mẫu;

- Bản sao được công chứng hoặc chứng thực một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc giấy tờ về quyền quản lý, sử dụng công trình;

- Các bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình được cải tạo có tỷ lệ

tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10x15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo;

- Đối với các công trình di tích lịch sử, văn hoá và danh lam, thắng cảnh đã được xếp hạng, công trình hạ tầng kỹ thuật thì phải có văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo phân cấp.

* Tùy thuộc địa điểm xây dựng công trình, quy mô công trình, tính chất công trình, đối chiếu với các quy định của quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng; quy chuẩn, tiêu chuẩn chuyên ngành và các quy định của pháp luật liên quan, hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung các tài liệu sau:

+ Bản vẽ hệ thống phòng cháy chống cháy (PCCC) tỷ lệ 1/50 - 1/200, được đóng dấu thẩm duyệt đối với công trình thuộc danh mục yêu cầu phải thẩm duyệt phương án phòng cháy chống cháy theo quy định của pháp luật về PCCC;

+ Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư theo quy định; Báo cáo thẩm tra thiết kế do cơ quan quản lý nhà nước về xây dựng hoặc tổ chức tư vấn có đủ điều kiện năng lực theo quy định thực hiện, kèm theo các bản vẽ kết cấu chịu lực chính (móng, khung, tường, mái chịu lực) có ký tên, đóng dấu của tổ chức, cá nhân thiết kế;

+ Quyết định phê duyệt dự án kèm theo văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, văn bản tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở (nếu có) của cơ quan quản lý nhà nước về công trình xây dựng chuyên ngành theo quy định;

+ Văn bản phê duyệt biện pháp thi công của chủ đầu tư đảm bảo an toàn cho công trình và công trình lân cận, đối với công trình xây chen có tầng hầm;

+ Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức thiết kế, cá nhân là chủ nhiệm, chủ trì thiết kế theo mẫu kèm theo bản sao có chứng thực chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết:

* Đối với công trình: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

* Đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc (đối với công trình), 14,5 ngày làm việc (đối với nhà ở riêng lẻ tại đô thị) kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Đối với công trình: 100.000 đồng/giấy phép; đối với nhà ở: 50.000 đồng/giấy phép.

Điều 12. Thủ tục, trình tự cấp giấy phép quy hoạch thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

1. Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép quy hoạch;
- Sơ đồ vị trí địa điểm đề nghị cấp giấy phép quy hoạch;
- Dự kiến phạm vi, ranh giới khu đất, chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị;
- Dự kiến nội dung đầu tư, quy mô dự án và tổng mức đầu tư;
- Báo cáo về pháp nhân và năng lực tài chính để triển khai dự án.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 13. Thủ tục, trình tự cấp chứng chỉ quy hoạch xây dựng

1. Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp chứng chỉ quy hoạch xây dựng;
- Sơ đồ vị trí và giới hạn khu đất;
- Bản đồ đặc tỉ lệ 1/500 hoặc 1/200 do cơ quan có đủ năng lực và tư cách pháp nhân thực hiện hoặc bản đồ trích đo địa chính, trích bản vẽ quy hoạch xây dựng;
- Hồ sơ năng lực của tổ chức, chứng chỉ hành nghề của cá nhân đo đạc bản đồ.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện ký cấp chứng chỉ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 14. Thủ tục, trình tự thẩm định hồ sơ dự án xây dựng cơ bản

1. Hồ sơ 02 bộ, thành phần gồm:

- Tờ trình thẩm định của chủ đầu tư;
- Hồ sơ báo cáo thiết kế kỹ thuật;
- Bản vẽ thiết kế;
- Bản dự toán.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 15. Thủ tục, trình tự thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch phân khu/chi tiết

1. Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch phân khu;
- Hồ sơ nội dung nhiệm vụ quy hoạch phân khu/chi tiết theo quy định hiện hành;
- Văn bản pháp lý cho phép lập quy hoạch phân khu/chi tiết.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc

- Trong thời gian không quá 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Theo tỷ lệ % quy định tại Quyết định số 15/2008/QĐ-BXD, ngày 17/11/2008 của Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng.

Điều 16. Thủ tục thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch phân khu

1. Hồ sơ 03 bộ (02 bộ đen trắng đúng tỷ lệ và 01 bộ màu để báo cáo trước hội nghị), thành phần gồm:

- Văn bản pháp lý cho phép lập quy hoạch;
- Nghị quyết HĐND cấp xã thông qua đồ án;
- Văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và công đồng dân cư có liên quan về đồ án quy hoạch chi tiết;

- Đĩa CD ghi toàn bộ nội dung của đồ án;
- Tờ trình đề nghị Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch phân khu;
- Nhiệm vụ quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Hồ sơ trình bày nội dung quy hoạch phân khu.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 39,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Theo tỷ lệ % quy định tại Quyết định số 15/2008/QĐ-BXD, ngày 17/11/2008 của Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng.

Điều 17. Thủ tục, trình tự thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết 1/500

1. Hồ sơ 03 bộ (02 bộ đen trắng đúng tỷ lệ và 01 bộ màu để báo cáo trước hội nghị), thành phần gồm:

- Văn bản pháp lý cho phép lập quy hoạch;
- Nghị quyết HĐND cấp xã thông qua đồ án;
- Văn bản xin ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân và công đồng dân cư có liên quan về đồ án quy hoạch chi tiết tỉ lệ 1/500;
- Đĩa CD ghi toàn bộ nội dung của đồ án;
- Tờ trình đề nghị Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết tỉ lệ 1/500;
- Nhiệm vụ quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Hồ sơ trình bày nội dung quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1/500.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 39,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Theo tỷ lệ % quy định tại Quyết định số 15/2008/QĐ-BXD, ngày 17/11/2008 của Bộ Xây dựng về việc ban hành định mức chi phí quy hoạch xây dựng.

Điều 18. Thủ tục, trình tự thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn ;

- Văn bản pháp lý cho phép lập quy hoạch;

- Nghị quyết của HĐND cấp xã thông qua nhiệm vụ;

- Thuyết minh nhiệm vụ;

- Bản vẽ thể hiện sơ đồ vị trí ranh giới xã, tỉ lệ 1/25.000;

- Bản vẽ ranh giới điểm dân cư tỉ lệ 1/5000.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 19. Thủ tục, trình tự thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn

1. Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị Thẩm định, phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn;

- Nghị quyết của HĐND cấp xã thông qua đồ án quy hoạch;

- Thuyết minh tổng hợp.

- Bản vẽ kèm theo:

+ Bản đồ hiện trạng xây dựng, sử dụng đất điểm dân cư nông thôn tỷ lệ: 1/500 – 1/2.000;

+ Bản đồ quy hoạch mạng lưới điểm dân cư và hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn xã tỷ lệ: 1/5000 – 1/25.000;

+ Bản đồ quy hoạch tổng thể không gian kiến trúc và hạ tầng tỷ lệ điểm dân cư nông thôn tỷ lệ 1/500-1/2.000.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 49,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 20. Thủ tục, trình tự thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết đô thị thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện

1. Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị Thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết;
- Hồ sơ nội dung Nhiệm vụ quy hoạch chi tiết theo quy định hiện hành;
- Văn bản pháp lý cho phép lập kế hoạch chi tiết;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 34,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 21. Thủ tục, trình tự phê duyệt đồ án quy hoạch xây dựng thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện (tỉ lệ 1/500)

1. Hồ sơ 03 bộ, thành phần gồm:

- Công văn đề nghị Thẩm định đồ án quy hoạch;
- Nhiệm vụ thiết kế quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Hồ sơ quy hoạch chung, quy hoạch chi tiết nộp đủ thành phần hồ sơ, thuyết minh theo thông tư 07/2008/TT-BXD ngày 07/4/2008;
- Đĩa CD ghi hồ sơ quy hoạch và thuyết minh.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 39,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 22. Thủ tục, trình tự thoả thuận kiến trúc quy hoạch

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp văn bản thoả thuận kiến trúc quy hoạch;
- Sơ đồ vị trí và giới hạn khu đất;
- Bản đồ đặc tỉ lệ 1/500 hoặc 1/200 do cơ quan có đủ năng lực và tư cách pháp nhân thực hiện hoặc bản đồ trích đo địa chính, trích bản vẽ quy hoạch xây dựng;
- Thuyết minh và bản vẽ nhiệm vụ thiết kế công trình, các phương án sơ phác thiết kế công trình gồm mặt bằng, mặt đứng và mặt cắt công trình ở tỷ lệ thích hợp;
- Hồ sơ năng lực của tổ chức, chứng chỉ hành nghề của cá nhân đo đạc bản đồ;
- Hồ sơ pháp lý, điều kiện năng lực của tổ chức tư vấn, cá nhân thiết kế.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 23. Thủ tục, trình tự cấp biển số nhà

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

Đề nghị/phản ánh của tổ chức/hộ gia đình/cá nhân tại khu vực nằm trong kế hoạch.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 30.000đồng/hồ sơ

Chương III
THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC
TRONG LĨNH VỰC KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Điều 24. Thủ tục, trình tự cấp mới, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; đăng ký thay đổi, bổ sung kinh doanh đối với hộ gia đình, cá nhân

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

1.1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh không điều kiện:

- Đơn đề nghị đăng ký kinh doanh của cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình (theo mẫu);

- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân của cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình;

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của cá nhân hoặc đại diện hộ gia đình (nếu kinh doanh các ngành, nghề đòi hỏi phải có chứng chỉ hành nghề);

- Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan có thẩm quyền (nếu ngành nghề kinh doanh phải có vốn pháp định);

- Trường hợp thuê địa điểm kinh doanh phải có hợp đồng thuê nhà có công chứng, chứng thực của UBND xã, thị trấn hoặc văn phòng công chứng;

Đối với hộ kinh doanh buôn chuyến, kinh doanh lưu động thì phải chọn một địa điểm cố định để đăng ký kinh doanh. Địa điểm này có thể là nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, nơi đăng ký tạm trú hoặc địa điểm thường xuyên đăng ký kinh doanh nhất, nơi đặt địa điểm thu mua giao dịch. Hộ kinh doanh buôn chuyến, kinh doanh lưu động được phép kinh doanh ngoài địa điểm đã đăng ký với cơ quan đăng ký kinh doanh nhưng phải thông báo cho cơ quan thuế, cơ quan quản lý thị trường nơi đăng ký trụ sở và nơi tiến hành hoạt động kinh doanh.

1.2. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có điều kiện (ngoài những thành phần hồ sơ đã quy định như trên) cần phải có thêm các giấy tờ sau:

a) Đối với kinh doanh hàng ăn uống:

- 01 giấy khám sức khỏe;

- 01 Giấy chứng nhận vệ sinh an toàn thực phẩm (Do chuyên ngành y tế cấp có thẩm quyền cấp).

b) Đối với kinh doanh hàng thuốc Tân dược:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về y tế;

- Giấy chứng nhận chứng chỉ hành nghề y học theo chuyên ngành cấp có thẩm quyền cấp.

c) Đối với kinh doanh hàng xăng, dầu, khí đốt hóa lỏng:

- 01 giấy chứng nhận Phòng cháy chữa cháy do cơ quan công an phòng cháy, chữa cháy cấp theo thẩm quyền;

- 01 Giấy đảm bảo vệ sinh môi trường do cơ quan chuyên ngành cấp có thẩm quyền cấp.

d) Đối với kinh doanh Nhà nghỉ, Phô tô copy, Dịch vụ Internet:

- Xác nhận an toàn phòng cháy, chữa cháy;
- Cam kết an ninh - trật tự;
- Sơ đồ phòng máy, nhà nghỉ;
- Xác nhận nhân sự cá nhân của chủ đăng ký kinh doanh;
- Giấy chứng nhận của cơ quan Văn hóa quản lý chuyên ngành cấp có thẩm quyền cấp phép và cơ quan công an cấp về đảm bảo an ninh trật tự theo chuyên ngành quản lý.

đ) Đối với kinh doanh mặt hàng thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật:

- Chứng chỉ hành nghề theo chuyên ngành quản lý cấp.

1.3. Đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký kinh doanh:

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh (theo mẫu); trường hợp đăng ký thay đổi địa điểm đăng ký kinh doanh, hộ kinh doanh phải cam kết về quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp trụ sở dự định chuyển tới.

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của cá nhân người đăng ký kinh doanh (nếu kinh doanh các ngành, nghề đòi hỏi phải có chứng chỉ hành nghề).

- Bản sao hợp lệ văn bản xác nhận vốn pháp định (nếu ngành nghề kinh doanh phải có vốn pháp định).

- Bản gốc Đăng ký kinh doanh.

1. 4. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (theo mẫu).

- Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh bị rách nát (Trường hợp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh bị rách, nát) hoặc giấy xác nhận của Công an nơi mất giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh về việc khai báo mất giấy chứng nhận (Trường hợp bị mất Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh).

- Bản sao Chứng minh nhân dân.

2. Trình tự, thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, viết giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: 30.000 đồng/hồ sơ cấp ĐKKD lần đầu; 20.000 đồng/hồ sơ cấp đăng ký thay đổi, cấp lại.

Điều 25. Thủ tục, trình tự thông báo tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh cá thể (tự nguyện)

1. Hồ sơ 01 bộ gồm:

- Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh.
- Bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Trình tự, thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm giải quyết và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: không thu

Điều 26. Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho Hợp tác xã

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin đăng ký kinh doanh (theo mẫu, trong đó, ngành nghề kinh doanh phải ghi rõ ràng cụ thể, tuyệt đối không được ghi: kinh doanh tất cả các mặt hàng trừ mặt hàng Nhà nước cấm);

- Biên bản đại hội xã viên thành lập (theo mẫu);

- Giấy xác nhận trụ sở hợp tác xã (theo mẫu);

- Danh sách xã viên (theo mẫu, có kèm theo sơ yếu lý lịch cá nhân của từng xã viên);

- Danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát (theo mẫu, kèm theo giấy chứng minh thư nhân dân và sổ hộ khẩu);

- Điều lệ hợp tác xã (03 bản);

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề (đối với ngành nghề phải có chứng chỉ hành nghề);

- Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc chứng chỉ hợp pháp chứng minh về số vốn của hợp tác xã (đối với ngành nghề phải có vốn pháp định).

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, viết giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 100.000 đồng/hồ sơ

Điều 27. Trình tự, thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của Hợp tác xã

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của Hợp tác xã (theo mẫu);

- Xác nhận của cơ quan công an về việc khai báo mất giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của Hợp tác xã (nếu bị mất giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh);

- Giấy biên nhận của cơ quan báo đài về việc nhận đăng thông báo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện đã mất của Hợp tác xã (nếu bị mất giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện);

- Bản chính giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của Hợp tác xã (nếu giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của Hợp tác xã bị rách nát).

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, viết giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 20.000 đồng/hồ sơ

Điều 28. Trình tự, thủ tục đăng ký thay đổi, bổ sung ngành nghề kinh doanh của Hợp tác xã; số lượng xã viên của Hợp tác xã; địa chỉ trụ sở chính của Hợp tác xã; chia tách, hợp nhất, sáp nhập Hợp tác xã; đổi tên Hợp tác xã; Điều lệ Hợp tác xã sửa đổi; hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện Hợp tác xã sửa đổi; thay đổi danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát, người đại diện theo pháp luật của Hợp tác xã; thay đổi nơi kinh doanh hợp tác xã; Thay đổi vốn kinh doanh Hợp tác xã

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

a) Đăng ký thay đổi, bổ sung ngành nghề kinh doanh của Hợp tác xã

- Tờ khai đăng ký thay đổi kinh doanh (theo mẫu). Trong đó cần ghi rõ bổ sung ngành nghề kinh doanh nào hoặc thay đổi ngành nghề kinh doanh nào. Ngành nghề kinh doanh phải ghi rõ ràng cụ thể, tuyệt đối không được ghi: Kinh doanh tất cả các mặt hàng, mặt hàng hàng Nhà nước cấm.

- Bản sao chứng chỉ hành nghề nếu kinh doanh ngành nghề phải có chứng chỉ hành nghề.

- Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc chứng chỉ hợp pháp chứng minh về số vốn của Hợp tác xã nếu kinh doanh ngành nghề phải có vốn pháp định.

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, biên bản hoặc Nghị quyết đại hội xã viên về việc thay đổi, bổ sung ngành nghề kinh doanh.

b) Đăng ký thay đổi số lượng xã viên của Hợp tác xã

- Tờ khai đăng ký thay đổi kinh doanh (theo mẫu, ghi họ tên, năm sinh, địa chỉ thường trú của từng xã viên dự định thay đổi vào mục các thay đổi khác).

- Quyết định của Ban quản trị, biên bản nghị quyết Đại hội xã viên về việc kết nạp xã viên mới, xoá danh sách xã viên đã quy định trong Điều lệ HTX.

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh HTX.

c) Đăng ký đổi địa chỉ trụ sở chính của Hợp tác xã

- Tờ khai đăng ký thay đổi kinh doanh (theo mẫu, trong đó cần ghi rõ địa điểm, trụ sở dự định chuyển đến).

- Giấy xác nhận trụ sở (theo mẫu).

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, quyết định của Ban quản trị, biên bản hoặc Nghị quyết đại hội xã viên về việc đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở Hợp tác xã.

d) Đăng ký chia tách, hợp nhất, sáp nhập Hợp tác xã

- Đơn xin chia, tách, hợp nhất, sáp nhập hợp tác xã (theo mẫu).

- Nghị quyết Đại hội xã viên về chia, tách, hợp nhất, sáp nhập Hợp tác xã.

- Phương án giải quyết các vấn đề liên quan đến chia, tách, hợp nhất, sáp nhập đã thảo luận với các chủ nợ, tổ chức cá nhân có quan hệ kinh tế với Hợp tác xã.

- Điều lệ Hợp tác xã chia, tách, hợp nhất, sáp nhập.

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Hợp tác xã cũ.

- Giấy chứng nhận đã nộp dấu cũ kèm theo hồ sơ đăng ký kinh doanh thành lập Hợp tác xã.

- Số lượng xã viên, danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát mới.

- Văn bản xác nhận vốn pháp định (nếu có).

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề (nếu có).

e) Đăng ký đổi tên Hợp tác xã

- Thông báo thay đổi tên Hợp tác xã.

- Quyết định của Ban quản trị.

- Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên.

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã.

f) Đăng ký Điều lệ Hợp tác xã sửa đổi

- Tờ khai đăng ký thay đổi kinh doanh (theo mẫu, ghi rõ nội dung dự định thay đổi, bổ sung, sửa đổi vào mục các thay đổi khác).

- Quyết định của Ban quản trị.

- Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên về việc bổ sung, sửa đổi điều lệ, thay đổi các thành viên lãnh đạo Hợp tác xã theo đúng quy định tại điều lệ.

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã.

g) Đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện Hợp tác xã sửa đổi

- Thông báo lập chi nhánh, văn phòng đại diện Hợp tác xã.

- Bản gốc Điều lệ Hợp tác xã.

- Quyết định của Ban quản trị.

- Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên.

- Bản sao hợp lệ chứng minh nhân dân của người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện.

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người đứng đầu chi nhánh (trường hợp chi nhánh kinh doanh ngành nghề phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật).

h) Đăng ký thay đổi danh sách Ban quản trị, Ban kiểm soát, người đại diện theo pháp luật của Hợp tác xã

- Thông báo thay đổi đăng ký kinh doanh Hợp tác xã.

- Quyết định của Ban quản trị.

- Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên.

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã.

i) Đăng ký thay đổi nơi kinh doanh hợp tác xã

- Thông báo về đăng ký kinh doanh Hợp tác xã.

- Quyết định của Ban quản trị.

- Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên.

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã.

k) Đăng ký thay đổi vốn kinh doanh Hợp tác xã

- Tờ khai đăng ký thay đổi kinh doanh (theo mẫu).

+ Trường hợp tăng vốn thì ghi đăng ký bổ sung vốn và số vốn dự định bổ sung, trường hợp giảm vốn thì ghi đăng ký giảm vốn và số vốn dự định giảm.

+ Trường hợp giảm vốn điều lệ: Hợp tác xã phải có văn bản chứng minh tại thời điểm xin giảm vốn về trước hợp tác xã không còn công nợ và cam kết chịu mọi trách nhiệm pháp lý về các khoản nợ và các nghĩa vụ tài chính phát sinh trước khi giảm vốn điều lệ.

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, quyết định, biên bản Đại hội xã viên, danh sách tăng, giảm vốn kèm theo.

1) Đăng ký thành lập đơn vị kinh tế trực thuộc Hợp tác xã

- Đơn xin thành lập đơn vị kinh tế trực thuộc Hợp tác xã (theo mẫu).

- Giấy xác nhận trụ sở đơn vị kinh tế trực thuộc Hợp tác xã (theo mẫu).

+ Trường hợp trụ sở của đơn vị kinh tế trực thuộc tại huyện và trụ sở chính của Hợp tác xã trong tỉnh Bắc Giang thì phải được UBND xã, thị trấn nơi dự định đặt trụ sở đơn vị trực thuộc chấp thuận.

+ Trường hợp trụ sở của đơn vị kinh tế trực thuộc tại UBND huyện và trụ sở chính của Hợp tác xã ở ngoài địa bàn tỉnh thì phải được UBND tỉnh chấp thuận.

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

- Quyết định của Ban quản trị, biên bản đại hội xã viên.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, viết giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 20.000 đồng/hồ sơ

Điều 29. Trình tự, thủ tục thông báo tạm ngừng hoạt động của Hợp tác xã

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Hợp tác xã tạm ngừng hoạt động phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho hợp tác xã, cơ quan đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, doanh nghiệp trực thuộc hợp tác xã (nếu có) và cho cơ quan thuế, cơ quan thống kê ít nhất 15 ngày (ngày làm việc) trước khi tạm ngừng hoạt động (theo mẫu).

- Biên bản hoặc nghị quyết của Đại hội xã viên, quyết định bằng văn bản của Ban Quản trị về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã.

2. Thời gian: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm giải quyết và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Lệ phí: Không thu

Điều 30. Trình tự, thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin giải thể Hợp tác xã.
- Quyết định của Ban quản trị.
- Nghị quyết Đại hội xã viên.
- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 31. Trình tự, thủ tục đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của Hợp tác xã khi chuyển địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã sang tỉnh khác

1. Hồ sơ 01 bộ, thành phần gồm:

- Thông báo thay đổi đăng ký kinh doanh Hợp tác xã.
- Quyết định của Ban quản trị.
- Biên bản nghị quyết Đại hội xã viên.
- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 100.000đồng/hồ sơ

Điều 32. Trình tự, thủ tục đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc Hợp tác xã (Hợp tác xã lập chi nhánh, văn phòng đại diện tại huyện khác với huyện đặt trụ sở chính nhưng trong địa bàn tỉnh)

1. Hồ sơ 01 bộ, thành phần gồm:

- Thông báo lập chi nhánh/ văn phòng đại diện
- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Quyết định bằng văn bản của Ban Quản trị về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, cử người đứng đầu chi nhánh, văn phòng đại diện và biên bản hoặc nghị quyết của Đại hội xã viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện của Hợp tác xã.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 100.000đồng/hồ sơ

Điều 33. Trình tự, thủ tục phê duyệt kế hoạch đầu thầu

1. Hồ sơ 01 bộ, thành phần gồm:

- Văn bản trình duyệt Kế hoạch đầu thầu.
- Bản sao các văn bản pháp lý làm căn cứ lập KHĐT.
- + Quyết định đầu tư và các tài liệu để ra quyết định đầu tư.
- + Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- + Giấy chứng nhận đầu tư.
- + Văn bản thỏa thuận quốc tế đối với các dự án sử dụng vốn ODA; Thiết kế, dự toán được duyệt (nếu có); Nguồn vốn cho dự án; Các văn bản pháp lý có liên quan(nếu có); Báo cáo thẩm định KHĐT.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 34. Trình tự, thủ tục cung cấp và đăng tải thông tin trên báo đấu thầu và trang thông tin điện tử về đấu thầu về quá trình lựa chọn nhà thầu

1. Hồ sơ 01 bộ, thành phần gồm:

Phiếu đăng ký thông báo kế hoạch đấu thầu hoặc Phiếu đăng ký thông báo mời nộp hồ sơ quan tâm hoặc Phiếu đăng ký thông báo mời sơ tuyển hoặc Phiếu đăng ký thông báo mời thầu hoặc Phiếu đăng ký thông báo danh sách nhà thầu hoặc Phiếu đăng ký thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc Phiếu đăng ký thông báo mời chào hàng cạnh tranh.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 35. Trình tự, thủ tục giải quyết kiến nghị về các vấn đề liên quan trong quá trình đấu thầu

1. Hồ sơ 01 bộ, thành phần gồm:

Đơn kiến nghị của nhà thầu và các tài liệu kèm theo.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian không quá 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thường trực UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Chương IV
THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC
TRONG LĨNH VỰC TƯ PHÁP

Điều 36. Thủ tục, trình tự chứng thực bản sao từ bản chính

1. Hồ sơ theo nhu cầu (bộ) thành phần gồm:

- Bản chính các giấy tờ cần chứng thực.

- Bản sao cần chứng thực.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trường hợp số lượng văn bản cần chứng thực dưới 20 bản thì trả kết quả ngay trong buổi/ngày làm việc, số lượng văn bản cần chứng thực từ 20 bản trở lên thì trả kết quả vào ngày làm việc hôm sau.

- Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Tư pháp; Phòng Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, ký chứng thực và bàn giao kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không quá 2000 đồng/trang; từ trang thứ 3 trở lên thì mỗi trang thu không quá 1.000 đồng/trang, tối đa thu không quá 100.000 đồng/bản.

Điều 37. Thủ tục, trình tự chứng thực chữ ký người dịch trong các giấy tờ, văn bản từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt hoặc từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài; chứng thực chữ ký

1. Hồ sơ theo nhu cầu (bộ) thành phần gồm:

- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

- Giấy tờ, văn bản mà mình sẽ ký vào đó.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết:

Việc tiếp nhận yêu cầu chứng thực chữ ký trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì phải được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó; trường hợp cần phải xác minh làm rõ nhân thân của người yêu cầu chứng thực thì thời hạn trên được kéo dài thêm nhưng không được quá 03 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận yêu cầu chứng thực và bàn giao hồ sơ ngay cho Phòng Tư pháp huyện.

- Phòng Tư pháp có trách nhiệm thực hiện thủ tục chứng thực và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí chứng thực: 10.000 đồng/trường hợp.

Điều 38. Thủ tục, trình tự chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản

1. Số lượng hồ sơ theo nhu cầu, thành phần gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản;

- Văn bản thỏa thuận phân chia di sản;

- Giấy khai tử của người để lại di sản;

- Giấy tờ tùy thân của những người được hưởng di sản;

- Giấy tờ chứng minh quan hệ của người để lại di sản và người được hưởng di sản;

- Bản chính giấy tờ về sở hữu tài sản của người để lại di sản.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trường hợp số lượng văn bản cần chứng thực dưới 20 bản thì trả kết quả ngay trong buổi/ngày làm việc, số lượng văn bản cần chứng thực từ 20 bản trở lên thì trả kết quả vào ngày làm việc hôm sau.

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Tư pháp; Phòng Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, ký chứng thực và bàn giao kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí chứng thực văn bản 50.000đ/trường hợp.

Điều 39. Thủ tục, trình tự chứng thực văn bản khai nhận di sản

1. Số lượng hồ sơ 02 bộ, thành phần gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản;
- Văn bản khai nhận di sản;
- Giấy khai tử của người để lại di sản;
- Giấy tờ tùy thân của người khai nhận di sản;
- Giấy tờ chứng minh quan hệ của người khai nhận di sản và người để lại di sản;
- Bản chính giấy tờ về sở hữu tài sản của người để lại di sản.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Tư pháp; Phòng Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, ký chứng thực và bàn giao kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí chứng thực văn bản 50.000đ/trường hợp.

Điều 40. Thủ tục, trình tự chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến động sản có giá trị dưới 50 triệu đồng

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản (theo mẫu);
- Bản gốc, bản sao CMTND hoặc hộ chiếu;
- Bản gốc và bản sao Sổ hộ khẩu;
- Các giấy tờ liên quan đến quyền sở hữu động sản;

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản, không quá 10 ngày làm việc đối với trường hợp phức tạp, không quá 30 ngày làm việc đối với trường hợp đặc biệt phức tạp.

- Bộ phận một cửa điện tử tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn ngay trong ngày làm việc.

- Phòng Tư pháp xem xét, ký chứng thực và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa trong 02 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản, không quá 09 ngày làm việc đối với trường hợp phức tạp, không quá 29 ngày làm việc đối với trường hợp đặc biệt phức tạp.

3. Phí, lệ phí: Theo giá trị hợp đồng.

Điều 41. Thủ tục, trình tự chứng thực hợp đồng ủy quyền

1. Số lượng hồ sơ 02 bộ, thành phần gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực;
- Bản chính và bản sao chứng minh nhân dân của các bên, sổ hộ khẩu gia đình của bên ủy quyền;
- Hợp đồng ủy quyền.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản, không quá 10 ngày làm việc đối với trường hợp phức tạp, không quá 30 ngày làm việc đối với trường hợp đặc biệt phức tạp.

- Bộ phận một cửa điện tử tiếp nhận, viết phiếu hẹn, chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn ngay trong ngày làm việc.

- Phòng Tư pháp xem xét, ký chứng thực và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa trong 02 ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản, không quá 09 ngày làm việc đối với trường hợp phức tạp, không quá 29 ngày làm việc đối với trường hợp đặc biệt phức tạp.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí chứng thực: Tính theo giá trị hợp đồng

Dưới 20 triệu đồng thu: 10.000 đ

Từ 20 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng thu: 20.000 đ

Từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng thu: 50.000 đ

Từ 100 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng thu: 100.000 đ

Từ 300 triệu đồng đến dưới 1 tỷ đồng thu: 200.000 đ

Từ 1 tỷ đến dưới 2 tỷ đồng thu: 500.000 đ

Từ 2 tỷ đến dưới 3 tỷ đồng thu: 1.000.000 đ

Từ 3 tỷ đến 5 tỷ đồng thu: 1.500.000 đ

Từ trên 5 tỷ đồng thu: 2.000.000 đ

Điều 42. Thay đổi cải chính hộ tịch đối với người từ đủ 14 tuổi trở lên

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định).
- Xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần thay đổi, cải chính hộ tịch và các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc thay đổi, cải chính hộ tịch.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

+ Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực.

- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

- Xuất trình Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch.

- Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp người có yêu cầu bổ sung, điều chỉnh mà không có điều kiện trực tiếp đến thực hiện thủ tục. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và ban giao cho Phòng Tư pháp trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: 25.000đồng/trường hợp.

Điều 43. Thủ tục, trình tự xác định lại dân tộc

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định); xác định lại dân tộc cho người chưa thành niên từ đủ 15 tuổi trở lên, thì phải có ý kiến đồng ý của người đó thể hiện trong Tờ khai.

- Xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần xác định lại dân tộc và các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc xác định lại dân tộc.

+ Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

+ Trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực.

- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

- Xuất trình Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch.

- Văn bản thỏa thuận của cha mẹ về việc xác định lại dân tộc cho con trong trường hợp xác định lại dân tộc cho con dưới 15 tuổi.

- Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp người có yêu cầu bổ sung, điều chỉnh mà không có điều kiện trực tiếp đến thực hiện thủ tục. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của

người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và ban giao cho Phòng Tư pháp trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: 25.000đồng/trường hợp.

Điều 44. Thủ tục, trình tự xác định lại giới tính

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định);

- Xuất trình bản chính Giấy khai sinh của người cần xác định lại giới tính và các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc xác định lại giới tính:

+ Trong trường hợp gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực.

+ Trường hợp trực tiếp thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực.

- Giấy chứng nhận y tế do Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép can thiệp y tế để xác định lại giới tính theo quy định của Nghị định số 88/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về xác định lại giới tính.

- Xuất trình Sổ hộ khẩu, Sổ đăng ký tạm trú để làm căn cứ xác định thẩm quyền đăng ký hộ tịch.

- Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp người có yêu cầu bổ sung, điều chỉnh mà không có điều kiện trực tiếp đến thực hiện thủ tục. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp cần phải xác minh, thì thời hạn nói trên được kéo dài thêm không quá 05 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và ban giao cho Phòng Tư pháp trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: 25.000đồng/trường hợp.

Điều 45. Thủ tục, trình tự cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch (thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính)

1. Số lượng hồ sơ 01 bộ, thành phần gồm:

- Giấy đề nghị.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Tư pháp; Phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và chuyển kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 3.000đ/trường hợp.

Điều 46. Thủ tục, trình tự cấp bản sao từ sổ gốc

1. Số lượng hồ sơ 01 bộ, thành phần gồm:

- Chứng minh nhân dân (hoặc giấy tờ thay thế khác)

- Giấy Ủy quyền của người được cấp bản chính

- Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc qua bưu điện thì người yêu cầu phải gửi đầy đủ các giấy tờ theo quy định (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Tư pháp; Phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và chuyển kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 3.000đ/trường hợp

Điều 47. Cấp lại bản chính Giấy khai sinh

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định);

- Bản chính Giấy khai sinh cũ (nếu có);

+ Trường hợp trực tiếp thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực;

+ Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực;

- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó;

- Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp người có yêu cầu cấp lại bản chính giấy khai sinh mà không có điều kiện trực tiếp thực hiện thủ tục. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và ban giao cho Phòng Tư pháp trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: 10.000đồng/trường hợp.

Điều 48. Bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch cho mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ khai (theo mẫu quy định);

- Xuất trình Giấy khai sinh của người cần bổ sung, điều chỉnh hộ tịch;

- Trường hợp nội dung điều chỉnh không liên quan đến Giấy khai sinh thì phải xuất trình các giấy tờ khác làm căn cứ cho việc điều chỉnh;

- Các giấy tờ liên quan để làm căn cứ cho việc bổ sung hộ tịch;

+ Trường hợp trực tiếp nộp hồ sơ thì nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực;

+ Trường hợp hồ sơ gửi qua hệ thống bưu chính, thì các giấy tờ có trong thành phần hồ sơ phải là bản sao có chứng thực.

- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu của người đi đăng ký hộ tịch để xác định về cá nhân người đó.

- Văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực trong trường hợp người có yêu cầu bổ sung, điều chỉnh mà không có điều kiện trực tiếp đến thực hiện thủ tục. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền, thì không cần phải có văn bản ủy quyền, nhưng phải có giấy tờ chứng minh về mối quan hệ nêu trên.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và ban giao cho Phòng Tư pháp; Phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và chuyển kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí:

- Lệ phí bổ sung hộ tịch: Miễn

- Lệ phí điều chỉnh hộ tịch: 25.000đ/trường hợp

Điều 49. Chứng thực hợp đồng cho thuê nhà ở (tại đô thị)

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Phiếu yêu cầu chứng thực hợp đồng, văn bản;
- Hợp đồng cho thuê nhà ở (có đầy đủ các điều khoản theo quy định pháp luật);
- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gắn liền với nhà ở (để đối chiếu);

- Giấy tờ tùy thân của các bên thuê và cho thuê (để đối chiếu).

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận một cửa có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ và bàn giao cho Phòng Tư pháp; Phòng Tư pháp có trách nhiệm giải quyết và chuyển kết quả lại bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 50.000đ/trường hợp.

Chương V

THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Điều 50. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người trúng đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có xác nhận của UBND xã, thị trấn (theo mẫu);

- Văn bản công nhận kết quả trúng đấu giá quyền sử dụng đất;

- Chứng từ chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ tài chính;

- Biên bản giao đất tại thực địa;

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính.

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí thẩm định hồ sơ 20.000đồng/trường hợp, Phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

51. Cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp thửa đất không có tài sản gắn liền với đất hoặc có tài sản nhưng không có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu hoặc có tài sản nhưng thuộc quyền sở hữu của chủ khác

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận;

- Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có);

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Thời gian giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/hồ sơ; phí dịch vụ cấp giấy chứng nhận 33.000 đồng/giấy.

Điều 52. Cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (theo mẫu);

- Trường hợp chứng nhận quyền sở hữu nhà ở thì nộp giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại các khoản 1, 2 và 4 Điều 8 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ; trường hợp chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng thì nộp giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 9 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ; trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì nộp một trong các giấy tờ về quyền sở hữu rừng cây quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và giấy tờ tại khoản 7 Điều 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ;

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định tại điểm b khoản này đã có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng).

2. Thời gian giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/hồ sơ; phí dịch vụ cấp giấy chứng nhận 33.000 đồng/giấy.

Điều 53. Cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu nhà ở, công trình xây dựng

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (theo mẫu);

- Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có);

- Giấy tờ về quyền sở hữu nhà ở theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 8 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ đối với trường hợp tài sản là nhà ở;

- Giấy tờ về quyền sở hữu công trình xây dựng theo quy định tại khoản 1 Điều 9 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng;

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (trừ trường hợp trong giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 điều 16 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ có sơ đồ nhà ở, công trình xây dựng).

2. Thời gian giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/hồ sơ; phí dịch vụ cấp giấy chứng nhận 33.000 đồng/giấy.

Điều 54. Cấp giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đồng thời là chủ sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (theo mẫu).

- Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (nếu có);

- Một trong các giấy tờ về quyền sở hữu rừng cây theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ;

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Thời gian giải quyết: Không quá 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/hồ sơ; phí dịch vụ cấp giấy chứng nhận 33.000 đồng/giấy.

Điều 55. Cấp đổi, xác nhận bổ sung vào giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (theo mẫu);

- Giấy chứng nhận đã cấp;

- Giấy tờ chứng minh quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (quy định tại Nghị định số 88/2009/NĐ-CP của Chính phủ).

2. Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/hồ sơ; phí dịch vụ cấp giấy chứng nhận 33.000 đồng/giấy.

Điều 56. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân hoặc nhóm người có quyền sử dụng đất chung nhận quyền sử dụng đất do chia tách quyền sử dụng đất phù hợp với pháp luật

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

- Đơn xin tách thửa đất, hợp thửa (đối với trường hợp nhận quyền sử dụng một phần thửa đất);

- Văn bản về việc chia tách quyền sử dụng đất phù hợp với pháp luật đối với hộ gia đình hoặc nhóm người có quyền sử dụng đất chung;

- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có);
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất (nếu có).

2. Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/hồ sơ; phí dịch vụ cấp giấy chứng nhận 33.000 đồng/giấy.

Điều 57. Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất đã có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin tách thửa, hợp thửa quyền sử dụng đất;
- Đơn xin cấp Giấy chứng nhận QSDĐ;
- Bản gốc và bản sao công chứng Giấy chứng nhận QSDĐ.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Phí thẩm định hồ sơ 20.000 đồng/trường hợp, Lệ phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

Điều 58. Chuyển đổi quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất có chứng thực của UBND cấp xã, thị trấn;
- Bản gốc, bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận QSDĐ;
- Bộ tờ khai nghĩa vụ tài chính (theo mẫu).

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 6,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Phí thẩm định hồ sơ 20.000 đồng/trường hợp, Lệ phí dịch vụ chính lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 59. Chuyển mục đích sử dụng đất cho hộ gia đình, cá nhân trường hợp phải xin phép

1. Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (theo mẫu);
- Trích lục bản đồ địa chính, trích quy hoạch chi tiết khu đất;
- Bản gốc và bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Bộ tờ khai nghĩa vụ tài chính (theo mẫu).

2. Trình tự, thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí thẩm định hồ sơ 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ chính lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 60. Chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng của hộ gia đình, cá nhân

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đăng ký chuyển từ hình thức thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất (thời hạn giao đất là thời hạn còn lại của hợp đồng thuê đất);

- Hợp đồng thuê đất;
- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

Điều 61. Chuyển mục đích sử dụng đất sang giao đất làm nhà ở cho các hộ gia đình, cá nhân đối với trường hợp không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất (áp dụng đối với đất chưa được giải phóng mặt bằng)

1. Hồ sơ 05 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin giao đất của hộ gia đình, cá nhân làm nhà ở;
- Đơn xin cấp Giấy chứng nhận QSDĐ;
- Tờ trình của UBND cấp xã kèm theo danh sách những hộ đủ điều kiện;
- Trích lục bản đồ địa chính khu đất hoặc trích đo địa chính và kèm theo sơ đồ phân lô đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (kèm theo biên bản về việc niêm yết công khai và biên bản tổng hợp ý kiến của các hộ gia đình bị thu hồi đất cùng các hộ liên quan trong thời gian niêm yết).

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

Điều 62. Chuyển mục đích sử dụng đất và cho thuê đất đối với tổ chức

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất và đơn xin thuê đất;
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức;
- Văn bản chấp thuận đầu tư của UBND tỉnh;
- Trích lục bản đồ quy hoạch, hồ sơ nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;
- Cam kết bảo vệ môi trường;
- Dự án đầu tư;
- Tờ trình của UBND cấp xã nơi có đất;
- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính khu đất.

2. Thời gian giải quyết: Không quá 7 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 6,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

Điều 63. Chuyển mục đích sử dụng đất để giao, cho thuê thực hiện dự án đầu tư (nhóm b,c) không sử dụng vốn ngân sách nhà nước của tổ chức kinh tế, hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu sử dụng đất để sản xuất kinh doanh mà khu đất đó chưa có GCN QSD đất

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu;
- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất hoặc góp vốn bằng quyền sử dụng đất có chứng thực của UBND xã, thị trấn;
- Trích lục bản đồ địa chính, trích đo địa chính;
- Văn bản chấp thuận đầu tư của cấp có thẩm quyền kèm theo dự án đầu tư.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

Điều 64. Thủ tục giao đất có thu tiền sử dụng đất, cho thuê đất, thuê lại đất trong khu, cụm công nghiệp

1. Hồ sơ 04 (bộ) thành phần gồm:

- Hợp đồng chuyển nhượng QSD đất, thuê đất, thuê lại đất được lập theo quy định của pháp luật;

- Trích lục bản đồ quy hoạch;

- Phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt kèm theo: Văn bản của UBND cấp huyện về chủ trương thu hồi đất; thông báo thu hồi đất và biên bản kết thúc niêm yết công khai phương án tổng thể về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư (đối với khu đất chưa được giải phóng mặt bằng);

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

- Văn bản chấp thuận đầu tư của UBND tỉnh Bắc Giang.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

Điều 65. Giao đất, cho thuê đất nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin giao đất nông nghiệp có xác nhận của UBND xã, thị trấn (theo mẫu);

- Đơn xin thuê đất nông nghiệp có xác nhận của UBND xã, thị trấn (theo mẫu);

- Tờ trình của UBND cấp xã, thị trấn;

- Phương án giao đất (UBND cấp xã lập);

- Dự án sản xuất (đối với trường hợp xin giao đất, cho thuê đất để nuôi trồng thủy sản có thẩm định của Phòng Nông nghiệp và phải có báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật về môi trường).

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 34,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN.

Điều 66. Thu hồi đất trong trường hợp cá nhân sử dụng đất chết mà không có người thừa kế

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Giấy chứng tử hoặc quyết định công nhận mất tích;

- Xác nhận của UBND cấp xã về việc không có người thừa kế.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 67. Thu hồi đất trong trường hợp được Nhà nước giao, cho thuê có thời hạn mà không được gia hạn khi hết thời hạn

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất;
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Quyết định giao đất.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 68. Thu hồi đất trong trường hợp người sử dụng đất tự nguyện trả lại (khoản 8, điều 38, Luật đất đai).

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn tự nguyện trả lại đất;
- Bản chính GCN QSDĐ.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 69. Thu hồi GCNQSD đất đã cấp trái pháp luật

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Một trong các giấy tờ sau: Văn bản của cơ quan điều tra, kết luận của cơ quan thanh tra hoặc kết luận của Thanh tra huyện hoặc bản án hoặc quyết định của TAND đã có hiệu lực thi hành.

- Bản chính GCN QSDĐ.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 70. Thu hồi đất trong trường hợp đất được sử dụng không đúng mục đích: người sử dụng đất cố ý huỷ hoại đất; đất được giao không đúng đối tượng, không đúng thẩm quyền; đất chưa sử dụng bị lấn chiếm; đất không được chuyển quyền sử dụng đất theo quy định của luật đất đai mà người sử dụng đất do thiếu trách nhiệm để lấn chiếm; người sử dụng đất cố ý không thực hiện nghĩa vụ đối với nhà nước; đất trồng cây lâu năm, đất trồng rừng không được sử dụng (khoản 3, 4, 5, 6, 9, 11 điều 38 luật đất đai)

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Kết luận của Thanh tra nhà nước.

2. Thời gian giải quyết: Trong 25 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 71. Xác nhận đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp (theo mẫu);

- Văn bản ủy quyền (nếu có);

- Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất có chứng thực của UBND cấp xã, thị trấn nơi có đất hoặc công chứng của phòng công chứng;

- Bản chính và bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc; đối với trường hợp phức tạp thì thời gian được tính thêm nhưng không quá 03 ngày làm việc.

Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký QSD đất; Văn phòng đăng ký QSD đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: - Lệ phí đăng ký thế chấp 80.000 đồng/hồ sơ (Miễn thu lệ phí đăng ký thế chấp đối với các hộ gia đình có Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận có hộ khẩu thường trú tại địa phương và trực tiếp sản xuất nông nghiệp đăng ký thế chấp QSD đất để vay vốn tín dụng thực hiện dự án chăn nuôi, sản xuất nông nghiệp).

Điều 72. Xác nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thay đổi nội dung thế chấp, bảo lãnh đã đăng ký;
- Bản chính và bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
- Hợp đồng về việc thay đổi nội dung thế chấp có chứng thực của UBND cấp xã, thị trấn nơi có đất hoặc công chứng của phòng công chứng.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký QSD đất; Văn phòng đăng ký QSD đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 60.000 đồng/hồ sơ.

Điều 73. Xác nhận đăng ký xóa thế chấp quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn yêu cầu xóa đăng thế chấp QSDĐ (theo mẫu, có xác nhận của đơn vị nhận thế chấp);
- Bản chính Giấy chứng nhận QSDĐ.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký QSD đất; Văn phòng đăng ký QSD đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: 10.000 đồng/hồ sơ.

Điều 74. Xác nhận bản đăng ký cam kết bảo vệ môi trường

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- 01 Văn bản đề nghị xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường (theo mẫu);
- 03 Bản cam kết bảo vệ môi trường có xác nhận của UBND cấp xã nơi thực hiện dự án (theo mẫu);

- 01 Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc phương án sản xuất kinh doanh;
 - 01 Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh;
2. Thời hạn giải quyết: Trong 05 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 75. Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không phải xin phép

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất;
- Bản chính và bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 17,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, lệ phí dịch vụ chỉnh lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 76. Đăng ký chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

a) Trường hợp nhận chuyển nhượng, thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp nhận chuyển nhượng; di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế hoặc bản án, quyết định giải quyết tranh chấp của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật đối với trường hợp thừa kế hoặc đơn đề nghị của người thừa kế nếu người thừa kế là người duy nhất; văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho đối với trường hợp nhận tặng cho);

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất và quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai và một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP).

b) Trường hợp nhận chuyển nhượng, thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất (hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp nhận chuyển nhượng; di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế hoặc bản án, quyết định giải quyết tranh chấp của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật đối với trường hợp thừa kế hoặc đơn đề nghị của người thừa kế nếu người thừa kế là người duy nhất; văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho đối với trường hợp nhận tặng cho);

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai).

c) Trường hợp nhận chuyển nhượng, thừa kế, nhận tặng cho quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

- Văn bản giao dịch về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp nhận chuyển nhượng; di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế hoặc bản án, quyết định giải quyết tranh chấp của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật đối với trường hợp thừa kế hoặc đơn đề nghị của người thừa kế nếu người thừa kế là người duy nhất; văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho đối với trường hợp nhận tặng cho);

- Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP);

- Trường hợp bên chuyển nhượng, tặng cho là chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất thì phải có văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, Lệ phí dịch vụ chỉnh lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 77. Đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

a) Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất có công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

b) Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất có công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

c) Trường hợp cho thuê tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng cho thuê tài sản gắn liền với đất có công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

- Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được cho thuê tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, lệ phí dịch vụ chỉnh lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 78. Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;
- Hợp đồng đã được xác nhận thanh lý hợp đồng hoặc hợp đồng và văn bản thanh lý hợp đồng kèm theo.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, lệ phí dịch vụ chỉnh lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 79. Đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

a) Trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất có công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT.

b) Trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất có công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT.

c) Trường hợp góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất có công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

- Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng hoặc

chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, lệ phí dịch vụ chính lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 80. Xác nhận xóa đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Hợp đồng hoặc văn bản thoả thuận chấm dứt góp vốn;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc 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 sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, lệ phí dịch vụ chính lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 81. Đăng ký thế chấp bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp bằng QSDĐ, tài sản gắn liền với đất;

- Hợp đồng thế chấp bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai có chứng thực;

- Giấy chứng nhận QSDĐ;

- Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận có hộ khẩu thường trú tại địa phương và sản xuất nông nghiệp (nếu có).

2. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí đăng ký 80.000 đồng/hồ sơ.

Điều 82. Đăng ký văn bản về xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp, bảo lãnh (bản chính - theo mẫu);

- Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản;

- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của người yêu cầu đăng ký; trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền thì phải có Văn bản ủy quyền.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí đăng ký 50.000 đồng/hồ sơ.

Điều 83. Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do đổi tên; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu chính, cấp (hạng) nhà, công trình; thay đổi thông tin về quyền sở hữu rừng cây

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đăng ký biến động về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (theo mẫu).

- Các giấy tờ có liên quan theo quy định của pháp luật:

+ Trường hợp cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình thay đổi họ, tên phải có bản sao văn bản công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

+ Trường hợp hộ gia đình thay đổi người đại diện là chủ hộ gia đình thì phải có bản sao sổ hộ khẩu của hộ đó; Trường hợp thay đổi người đại diện là thành viên khác trong hộ thì phải có văn bản thỏa thuận của hộ gia đình có xác nhận của UBND cấp xã;

+ Trường hợp tổ chức đổi tên phải có bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hay công nhận việc đổi tên của tổ chức đó;

+ Trường hợp cộng đồng dân cư đổi tên phải có văn bản thỏa thuận của cộng đồng dân cư đó, được UBND cấp xã xác nhận;

+ Trường hợp giảm diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất do sụt lở tự nhiên thì phải có văn bản xác nhận của UBND cấp xã về tình trạng sụt lở tự nhiên đó;

+ Trường hợp đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính ghi nợ trên giấy chứng nhận thì phải có chứng từ về việc hoàn thành nghĩa vụ đó, trừ trường hợp người sử dụng đất được miễn giảm hoặc không phải nộp do thay đổi quy định của pháp luật đất đai;

+ Trường hợp thay đổi hạn chế về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ghi trên giấy chứng nhận theo thỏa thuận giữa những người có quyền lợi liên quan phù hợp với quy định của pháp luật thì phải có văn bản thỏa thuận về việc thay đổi đó, được UBND cấp xã xác nhận;

+ Trường hợp thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu chính, cấp (hạng) nhà, công trình đã ghi trên giấy chứng nhận mà phải xin phép theo quy định của pháp luật về xây dựng thì phải có bản sao giấy phép xây dựng của cơ quan có thẩm quyền;

+ Trường hợp thay đổi thông tin về quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì phải có văn bản xác nhận của UBND cấp xã (đối với trường hợp của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư) hoặc giấy tờ quy định tại khoản 5 và 6 Điều 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP (đối với trường hợp của tổ chức);

Các giấy tờ bản sao nêu trên phải có chứng nhận hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Một trong các loại giấy chứng nhận đã cấp có nội dung liên quan đến việc đăng ký biến động gồm: giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở; giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở; giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính).

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, lệ phí dịch vụ chính lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 84. Đăng ký nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Hợp đồng thế chấp, hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc bản án hoặc quyết định thi hành án hoặc quyết định kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của cơ quan thi hành án;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có);

- Văn bản về kết quả đấu giá trong trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, lệ phí dịch vụ chính lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 85. Đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản

1. Hồ sơ 03 (bộ) thành phần gồm:

- Văn bản đề nghị xác nhận đề án bảo vệ môi trường (theo mẫu);

- Báo cáo dự án đầu tư (nếu có);

- Bản sao của một trong các loại: GCN đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư; giấy phép khai thác khoáng sản hoặc giấy phép hoạt động khác do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- 05 bản đề án bảo vệ môi trường đơn giản được đóng thành quyển theo mẫu trang bìa và phụ bìa (theo mẫu).

2. Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Theo Nghị quyết số 11/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết các loại phí, lệ phí của tỉnh Bắc Giang; Nghị Quyết số 29/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của HĐND tỉnh Bắc Giang về bổ sung, bãi bỏ một số loại phí quy định tại Nghị quyết số 11/2007/NQ-HĐND và số 11/2010/NQ-HĐND của HĐND tỉnh.

Điều 86. Gia hạn sử dụng đất (đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất phi nông nghiệp; hộ gia đình, cá nhân không trực tiếp sản xuất nông nghiệp được nhà nước cho thuê đất nông nghiệp)

1. Hồ sơ 03 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin gia hạn sử dụng đất;
- Quyết định cho thuê đất;
- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2. Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng; phí cấp Giấy chứng nhận QSD đất 33.000 đồng. Phí chỉnh lý giấy chứng nhận QSD đất 22.000 đồng.

Điều 87. Xác định lại diện tích đất ở có vườn ao

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (theo mẫu);
- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (nếu có);
- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2. Thời gian giải quyết: Không quá 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 54,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng; phí cấp Giấy chứng nhận QSD đất 33.000 đồng. Phí chỉnh lý giấy chứng nhận QSD đất 22.000 đồng.

Điều 88. Cung cấp thông tin địa chính

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

a) Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin dưới hình thức tra cứu, trích lục bản đồ địa chính, trích sao Sổ địa chính, Sổ mục kê đất đai, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin địa chính;
- Bản sao các giấy tờ có liên quan đến nội dung yêu cầu cung cấp thông tin.

b) Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin dưới hình thức tổng hợp thông tin đất đai, bao gồm:

- Hợp đồng cung cấp thông tin đất đai (áp dụng cho các tổ chức, cá nhân trừ cơ quan của Nhà nước, cơ quan của Đảng, của tổ chức chính trị - xã hội có yêu cầu cung cấp thông tin đất đai để thực hiện nhiệm vụ của mình);

- Văn bản đề nghị cung cấp thông tin nêu rõ mục đích cụ thể của việc sử dụng thông tin;

- Bản sao các giấy tờ có liên quan đến nội dung yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Theo Nghị quyết số 11/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết các loại phí, lệ phí của tỉnh Bắc Giang; Nghị Quyết số 29/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của HĐND tỉnh Bắc Giang về bổ sung, bãi bỏ một số loại phí quy định tại Nghị quyết số 11/2007/NQ-HĐND và số 11/2010/NQ-HĐND của HĐND tỉnh.

Điều 89. Thuê đất làm bãi chứa cát sỏi

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Văn bản thỏa thuận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về đảm bảo khả năng thoát lũ và an toàn đê điều;

- Văn bản thỏa thuận về đảm bảo an toàn giao thông thủy và các công trình giao thông thủy của Đoạn quản lý đường sông số 4;

- Bản cam kết bảo vệ môi trường đã được UBND huyện xác nhận;

- Hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất để giao, cho thuê đất làm bãi chứa cát, sỏi:

* Trường hợp khu đất hoặc trong khu đất có những thửa đất chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng (GCNQSD) đất, hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất.

- Giấy phép khai thác sỏi lòng sông hoặc Hợp đồng mua bán cát, sỏi đối với tổ chức, cá nhân có giấy phép khai thác được cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất hoặc góp vốn bằng quyền sử dụng đất có chứng thực của UBND cấp xã nơi có đất hoặc Công chứng nhà nước (*bản sao công chứng*).

- Đối với những thửa đất chưa được cấp GCNQSD đất nhưng trong hồ sơ giao ruộng đất và sổ bộ thuế của địa phương ghi nhận đã giao ruộng và đóng thuế liên tục, được trưởng các thôn, bản, cụm dân cư đề nghị và UBND cấp xã xác nhận (*đối với đất nông nghiệp*) hoặc các loại giấy tờ theo quy định tại khoản 1,2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (*đối với đất ở*) thì Chủ tịch UBND cấp xã chứng thực vào hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất.

- Giấy CNQSD đất (*nếu có*) đã được chỉnh lý biến động (*bản sao công chứng đối với trường hợp trong GCNQSD đất có một số thửa đất nằm trong khu đất xin chuyển mục đích sử dụng*).

- Trích lục bản đồ địa chính, trích đo địa chính tỉ lệ 1/1000.

* Trường hợp khu đất đã được cấp GCNQSDĐ, hồ sơ gồm:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất.

- Giấy CNQSDĐ đã được cấp có thẩm quyền cấp hoặc chỉnh lý.

- Trích lục bản đồ địa chính, trích đo địa chính tỉ lệ 1/1000.

2. Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thụ lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng; phí cấp Giấy chứng nhận QSD đất 33.000 đồng. Phí chỉnh lý giấy chứng nhận QSD đất 22.000 đồng.

Chương VI

THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Điều 90. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho các đối tượng bảo trợ xã hội

1. Thủ tục, hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

1.1. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho người nhận nuôi trẻ mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi.

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp của đối tượng, gia đình, người thân, người giám hộ có đề nghị của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc Trưởng thôn, xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Quyết định công nhận giám hộ của Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

- Quyết định công nhận nuôi con nuôi của Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

- Đơn của người nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi.

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh, sơ yếu lý lịch của trẻ em.

- Đối với cá nhân làm Sơ yếu lý lịch và bản sao chứng minh nhân dân; đối với hộ gia đình bản sao giấy đăng ký kết hôn và bản sao chứng minh nhân dân của vợ, chồng.

- Văn bản xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật đối với trẻ em tàn tật, tâm thần, nhiễm HIV/AIDS (nếu có).

1.2. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho người cao tuổi cô đơn thuộc hộ nghèo.

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp xã hội của đối tượng có xác nhận của Trưởng thôn, xác nhận của UBND xã.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Bản sao công chứng Sổ hộ khẩu.

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng xét duyệt xã.

- Công văn đề nghị của UBND xã kèm theo danh sách.

1.3. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho trẻ em có cha và mẹ hoặc cha hoặc mẹ đang trong thời gian chấp hành phạt tù tại trại giam.

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp xã hội của đối tượng có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc Trưởng thôn, xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Quyết định phạt tù của Tòa án nhân dân.

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh.

- Văn bản xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật đối với trẻ em tàn tật, tâm thần, nhiễm HIV/AIDS (nếu có).

1.4. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho trẻ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại là cha hoặc mẹ bỏ đi mất tích hoặc không đủ khả năng, năng lực nuôi dưỡng.

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc Trưởng thôn có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách cấp xã.

- Giấy tuyên bố mất tích của TAND (đối với trường hợp trẻ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại là cha hoặc mẹ bỏ đi mất tích).

- Giấy giám định khả năng lao động (đối với trường hợp không đủ khả năng, năng lực nuôi dưỡng).

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Văn bản xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật đối với trẻ em tàn tật, tâm thần, nhiễm HIV/AIDS (nếu có).

1.5. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho trẻ mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em bị bỏ rơi.

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc Trưởng thôn có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Giấy chứng tử của cha và mẹ.

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh.

- Văn bản xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật đối với trẻ em tàn tật, tâm thần, nhiễm HIV/AIDS (nếu có).

1.6. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho trẻ em bị nhiễm HIV/AIDS thuộc hộ nghèo.

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Trưởng thôn, có xác nhận của UBND xã.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã.

- Giấy xét nghiệm HIV/AIDS.

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh.

1.7. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho người tàn tật không có khả năng lao động hoặc không có khả năng tự phục vụ.

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Trưởng thôn có xác nhận của UBND cấp xã.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND cấp xã.

- Sổ hộ khẩu (bản gốc).

- Biên bản xác định tình trạng tàn tật.

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách cấp xã.

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã kèm theo danh sách.

1.8. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho người đơn thân thuộc diện nghèo đang nuôi con nhỏ dưới 16 tuổi.

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Trưởng thôn, có xác nhận của UBND cấp xã.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã.

- Bản sao Sổ hộ khẩu; Bản sao Giấy khai sinh của con, bản sao giấy chứng tử (trường hợp chồng hoặc vợ chết).

1.9. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho người bị nhiễm HIV/AIDS không có khả năng lao động thuộc hộ nghèo.

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc Trưởng thôn, có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã, thị trấn; Bản sao Sổ hộ khẩu.

- Kết luận nhiễm HIV/AIDS của cơ quan có thẩm quyền.

1.10. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho người đơn thân thuộc hộ nghèo nuôi con đang học văn hoá, học nghề được áp dụng đến dưới 18 tuổi.

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Trưởng thôn có xác nhận của UBND xã;

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã;

- Sổ hộ khẩu (bản sao); Giấy khai sinh của con, bản sao giấy chứng tử (trường hợp chồng hoặc vợ chết);

- Giấy xác nhận của nhà trường.

1.11. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho hộ gia đình có từ 02 người trở lên bị tàn tật nặng không có khả năng tự phục vụ hoặc có 02 người tâm thần trở lên

* Đối với hộ gia đình mà các đối tượng là người tàn tật hoặc tâm thần đã có quyết định hưởng trợ cấp, hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của gia đình.

- Các Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của đối tượng (bản sao).

* Đối với hộ gia đình mà các đối tượng là người tàn tật hoặc tâm thần chưa có quyết định hưởng trợ cấp, hồ sơ gồm:

- Các đối tượng phải đảm bảo hồ sơ theo quy định tại thủ tục i hoặc j nêu trên.

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của gia đình.

Ghi chú: Hộ gia đình có nhiều đối tượng hưởng cùng một loại trợ cấp thì viết chung một đơn; các đối tượng khác nhau thì viết đơn riêng.

1.12. Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi.

- Văn bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã.

- Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xét duyệt của UBND cấp xã và xác nhận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã.

- Bản sao CMND hoặc bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng.

1.13. Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi đủ điều kiện tiếp nhận vào sống trong cơ sở bảo trợ xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.

- Văn bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp cấp xã.

- Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xét duyệt của UBND cấp xã và xác nhận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã.

- Bản sao Quyết định của cơ sở bảo trợ xã hội về việc chuyển người cao tuổi về gia đình hoặc nhà xã hội đối với trường hợp người cao tuổi sống trong cơ sở bảo trợ xã hội được chuyển về địa phương.

- Đơn của người nhận chăm sóc người cao tuổi có ý kiến đồng ý của người cao tuổi hoặc người giám hộ người cao tuổi và xác nhận của UBND cấp xã (đủ điều kiện chăm sóc người cao tuổi).

- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc có xác nhận của UBND cấp xã.

2. Trình tự, thời gian giải quyết: Hồ sơ nộp dưới 30 bộ/ngày, thời gian giải quyết là 10 ngày làm việc. Hồ sơ nộp từ 31 đến 50 bộ/ngày, thời gian giải quyết là 15 ngày làm việc. Hồ sơ nộp từ 51 đến 70 bộ/ngày, thời gian giải quyết là 20 ngày làm việc. Hồ sơ nộp trên 70 bộ/ngày, thời gian giải quyết là 30 ngày làm việc.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện xem xét, ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

Đối với những trường hợp hồ sơ tiếp nhận từ 30 bộ/ ngày trở nên thì thời hạn giải quyết nâng lên cũng sẽ được tính thêm vào thời gian thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 91. Trợ cấp mai táng phí cho thân nhân người chết được hưởng trợ cấp hàng tháng

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí mai táng có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Giấy chứng tử do UBND xã, thị trấn cấp.

- Biên bản họp gia đình (nếu thân nhân không phải vợ hoặc chồng, con duy nhất, cháu duy nhất).

- Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của người chết.

2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện xem xét, ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 92. Xác nhận hồ sơ mai táng phí người hoạt động kháng chiến có huân huy chương.

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin hưởng chế độ có công với cách mạng;
- Bản khai thân nhân người có công với cách mạng;
- Biên bản họp gia đình (nếu không còn vợ hoặc chồng);
- Bản sao Giấy chứng tử bản chính;
- Phô tô công chứng Huân huy chương kháng chiến;
- Thẻ BHYT.

2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 93. Xác nhận hỗ trợ kinh phí làm mới, sửa chữa nhà ở cho đối tượng chính sách gặp khó khăn về nhà ở

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin hỗ trợ kinh phí làm mới, sửa chữa nhà ở;
- Xác nhận của UBND xã;
- Xác minh của Ban chỉ đạo;
- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 94. Hỗ trợ chi phí học tập

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin đề nghị hỗ trợ chi phí học tập.

- Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau (tùy từng đối tượng):

+ Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thường trú tại các xã vùng cao các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.

+ Giấy chứng nhận của bệnh viện huyện hoặc thành phố hoặc (Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện) đối với trường hợp bị tàn tật, khuyết tật và xác nhận của UBND cấp xã đối với hộ có khó khăn về kinh tế.

+ Giấy xác nhận của UBND cấp xã đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha, mẹ thuộc hộ nghèo.

2. Thời gian giải quyết: Trong 15 ngày làm việc.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chuyển thanh toán hỗ trợ cho phí học tập kèm theo danh sách cụ thể số lượng, đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập để UBND cấp xã thực hiện chi trả cho gia đình người học.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 95. Thanh toán hỗ trợ chi phí cho thân nhân liệt sĩ đi thăm viếng, di chuyển hài cốt liệt sĩ

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin đi thăm hoặc di chuyển hài cốt LS của người được thờ cúng Liệt sĩ hoặc giấy uỷ quyền cho người khác;

- Giấy tờ, chứng từ liên quan đến việc chi phí.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, cấp phiếu chi tiền và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 96. Thủ tục, trình tự giải quyết về chế độ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Thủ tục, số lượng và thành phần:

1.1. Thủ tục xác nhận (miễn, giảm) tiền thuê nhà, sử dụng đất đối với người có công:

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Tờ khai (theo mẫu) có xác nhận của UBND xã, thị trấn;
- Thẻ thương binh, giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ, hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh là người có công với cách mạng, đối tượng bảo trợ xã hội;
- Sổ hộ khẩu gia đình và các giấy tờ về nhà, đất có liên quan.

1.2. Xác nhận hồ sơ đề nghị Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công và con của họ.

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Tờ khai cấp Sổ trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

1.3. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí và trợ cấp một lần đối với người có công từ trần.

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần;
- Bản sao Chứng tử;
- Xác nhận của UBND cấp xã vào bản khai từng người.

1.4. Xác nhận hồ sơ bảo hiểm y tế cho đối tượng được tặng thưởng Huân, Huy chương

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Bản khai cá nhân;
- Phô tô công chứng Huân, Huy chương kháng chiến;
- Chứng minh thư nhân dân (phô tô công chứng).

1.5. Xác nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận Thương binh, Bệnh binh, Gia đình liệt sỹ.

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn trình bày lý do mất giấy chứng nhận (có xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi cư trú);

- Đối với thương binh, bệnh binh kèm theo 2 ảnh khổ 2 x 3 cm.

1.6. Cấp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sỹ

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

* Đi thăm viếng:

- Thân nhân liệt sỹ đi thăm viếng phải có đơn trình bày thể hiện rõ mối quan hệ với liệt sỹ, địa điểm đến thăm viếng, có xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi cư trú.

- Giấy chứng nhận tình hình thân nhân liệt sỹ hoặc giấy báo tử.

- Giấy báo tin về phần mộ của Liệt sỹ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh hoặc đơn vị quản lý nghĩa trang nơi an táng mộ liệt sỹ.

Sau khi được phòng tiếp nhận đơn và thủ tục giới thiệu đi thăm viếng đến nơi liệt sỹ đã được quy tập, chính quyền địa phương nơi đến xác nhận về số lượng người đến thăm viếng, thời gian lưu trú và kinh phí đã hỗ trợ (Sau khi thân nhân liệt sỹ đi thăm viếng về nộp hồ sơ cho bộ phận một cửa gồm: Xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến thăm viếng, vé tàu xe, giấy đề nghị hỗ trợ một phần kinh phí có xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi cư trú).

Ghi chú: Nếu được địa phương đó cho phép di chuyển hài cốt thì phải thông báo cho chính quyền địa phương nơi cư trú biết để đón nhận.

* Thân nhân Liệt sỹ đến thăm viếng mộ liệt sỹ tại các Nghĩa trang của huyện:

Xác nhận vào giấy giới thiệu cho gia đình liệt sỹ đến thăm viếng: số lượng người đến thăm, thời gian lưu trú, số kinh phí hỗ trợ (nếu có).

1.7. Xác nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận bị thương để đề nghị giải quyết chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị;

- Giấy chứng nhận bị thương: Căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương;

- Giấy ra viện sau khi điều trị vết thương và một trong các giấy tờ sau:

+ Trường hợp bị thương phải có Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan quản lý người bị thương hoặc UBND phường nơi xảy ra sự việc lập.

+ Trường hợp dùng cảm đấu tranh chống tội phạm thì kèm theo bản án hoặc kết luận của cơ quan điều tra (nếu án không xử).

1.8. Giới thiệu và xác nhận hồ sơ chuyển đối tượng chính sách đi các nơi khác ngoài phạm vi cấp huyện

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin di chuyển;

- Bản sao hộ khẩu nơi ở mới.

1.9. Xác nhận hồ sơ đề nghị xét cấp sổ trợ cấp ưu đãi trong giáo dục và đào tạo

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Tờ khai cấp sổ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo;

- Danh sách đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục;
- Giấy khai sinh của con;
- Giấy chứng nhận đối tượng người có công;
- 2 ảnh (4x6);
- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

1.10. Xác nhận giải quyết chế độ đối với người được tặng thưởng Huân, Huy chương kháng chiến còn sống hoặc đã chết trước 1995

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai hoạt động kháng chiến;
- Phô tô công chứng huân huy chương kháng chiến;
- Giấy xác nhận thi đua khen thưởng tỉnh (đối tượng có Huân, Huy chương bị chết, gia đình có đơn đề nghị kèm theo chứng tử).

1.11. Xác nhận hồ sơ cấp trang vật dụng cho thương binh, bệnh binh.

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Tờ khai trang cấp phương tiện;
- Phô tô công chứng thẻ thương binh, bệnh binh, người có công;
- Sổ trang cấp phương tiện;
- Ảnh 3x4 (01 chiếc).

1.12. Tiếp nhận hồ sơ đối tượng chính sách từ các nơi khác chuyển đến.

- Giấy giới thiệu của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển về

1.13. Kiểm tra và đề nghị cấp lại sổ trợ cấp ưu đãi trong giáo dục và đào tạo.

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Tờ khai cấp sổ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo;
- 2 ảnh 4x6 cm;
- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 97. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai cá nhân.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 98. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ người có công

1. Thủ tục, số lượng và thành phần hồ sơ gồm:

1.1. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động trong kháng chiến.

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai về người có công;
- Bản sao Quyết định phong tặng, truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao Bằng anh hùng;

- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

1.2. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với người có công giúp đỡ cách mạng.

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Bản khai cá nhân;
- Bản sao Giấy chứng nhận kỷ niệm chương (Tổ quốc ghi công) hoặc bằng có công với nước, hoặc Huân, Huy chương kháng chiến;

- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

1.3. Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ đối với người có công nuôi liệt sĩ.

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai;
- Bản sao hộ khẩu, chứng minh nhân dân;
- Biên bản xét duyệt của BCD thực hiện chính sách ưu đãi người có công cấp xã;
- Biên bản họp nội tộc gia đình liệt sĩ;
- Giấy xác nhận của 2 người làm chứng biết sự việc;
- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn;

1.4. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ tái giá.

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị;

- Bản sao Bằng tổ quốc ghi công (Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ);
- Biên bản xét duyệt của BCD thực hiện chính sách ưu đãi người có công cấp xã;
- Văn bản bản đề nghị của các thành viên trong gia đình;
- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

1.5. Xác nhận hồ sơ người có công với cách mạng.

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin xác nhận;
- Thẻ thương bệnh binh hoặc giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ;
- Sổ Hộ khẩu gia đình hoặc giấy khai sinh (bản gốc).

1.6. Xác nhận hồ sơ chính sách người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học (đối tượng trực tiếp và gián tiếp).

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Biên bản họp quân dân chính của các xã, phường, thị trấn;
- Bản khai cá nhân;
- Giấy xác nhận cơ quan y tế cấp xã;
- Các loại giấy tờ chứng minh công tác trong vùng có chất độc hóa học.

1.7. Xác nhận hồ sơ tuất vợ liệt sĩ.

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị của vợ liệt sĩ;
- Biên bản họp quân dân chính thôn;
- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng;
- Biên bản họp họ nội tộc;
- Đơn đề nghị con của liệt sĩ (nếu có);
- Công văn của UBND cấp xã.

1.8. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ.

Hồ sơ 04 bộ thành phần gồm:

- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ;
- Biên bản xét duyệt hội đồng chính sách phường;
- Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp tiền tuất;
- Phiếu trợ cấp tiền tuất thân nhân liệt sĩ.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 99. Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ 1 lần đối với người hoạt động kháng chiến, giải phóng dân tộc

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Bản khai cá nhân có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Bản sao Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, Huy chương chiến thắng hoặc chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của cơ quan Thi đua - khen thưởng cấp huyện.

- Văn bản, danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc của UBND xã, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 114. Kiểm tra và đề nghị giải quyết chế độ đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đầy và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc đã chết trước ngày 01.01. 1995

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai của thân nhân hoặc đại diện người thừa kế theo pháp luật có xác nhận của UBND xã, thị trấn;

- Bản sao một trong những giấy tờ sau: Kỷ niệm chương người bị địch bắt tù đầy; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; Giấy chứng nhận khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến; Bằng tổ quốc ghi công hoặc giấy báo tử hoặc Giấy chứng nhận hy sinh đối với liệt sĩ hy sinh từ ngày 30/4/1975 về trước;

- Biên bản họp ủy quyền của nội tộc;

- Giấy chứng tử (nếu có);

- Văn bản, danh sách đề nghị xác nhận của UBND xã, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 100. Kiểm tra và đề nghị giải quyết chế độ 1 lần đối với người hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt tù đày

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Bản khai thân nhân;
- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên, giấy tờ khác có thể hiện có hoạt động cách mạng, kháng chiến, bị địch bắt tù đày;
- Biên bản họp xét của BCD ưu đãi người có công;
- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 101. Xác nhận hồ sơ mai táng phí cựu chiến binh

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin hưởng chế độ có công với cách mạng;
- Phô tô công chứng thẻ hội viên Hội cựu chiến binh;
- Biên bản họp gia đình (nếu không còn vợ hoặc chồng);
- Bản sao Giấy chứng tử;
- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng;
- Công văn của UBND cấp xã.

2. Thời gian giải quyết: Trong 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 102. Thẩm định hồ sơ trợ cấp tiền tuất định xuất cơ bản đối với người có công giúp đỡ cách mạng từ trần

1. Hồ sơ 04 bộ thành phần gồm:

- Bản khai cá nhân;
- Bản sao giấy tờ chứng minh là người có công giúp đỡ cách mạng;
- Sổ hưởng ĐXCB;
- Giấy chứng tử.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 103. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho cựu chiến binh

1. Hồ sơ 04 bộ thành phần gồm:

- Bản khai cá nhân;
- Bản sao giấy tờ chứng minh là người có công giúp đỡ cách mạng;
- Sổ hưởng ĐXCB;
- Giấy chứng tử.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 104. Đề nghị trợ cấp cho đối tượng là phụ nữ, trẻ em bị buôn bán trở về theo chương trình 130

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của UBND xã, thị trấn;
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 105. Đề nghị tiếp nhận người cao tuổi cô đơn thuộc hộ nghèo vào cơ sở Bảo trợ xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có xác nhận của thôn, tổ dân phố và UBND cấp xã;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã;

- Giấy khám sức khỏe của Bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên;

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng cấp xã;

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã kèm theo danh sách;

- 2 ảnh (4 x 6).

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 106. Đề nghị tiếp nhận các đối tượng tâm thần đưa vào các trung tâm bảo trợ xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có xác nhận của thôn, tổ dân phố và UBND cấp xã;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã kèm theo 2 ảnh (4 x 6);

- Văn bản xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng cấp xã;

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã kèm theo danh sách.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 107. Đề nghị tiếp nhận các đối tượng là trẻ mồ côi, mất nguồn nuôi dưỡng đưa vào các trung tâm bảo trợ xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có xác nhận của thôn, tổ dân phố và UBND cấp xã;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã kèm theo 2 ảnh (4 x 6);

- Giấy khai sinh;

- Giấy khám sức khỏe;

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng cấp xã;

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã kèm theo danh sách.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 108. Trợ cấp đột xuất (một lần) cho người, hộ gia đình gặp khó khăn do hậu quả thiên tai, lý do bất khả kháng

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội;

- Chứng tử (nếu là người chết);

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã;

- Biên bản Hội đồng xét duyệt trợ cấp;

- Danh sách trường hợp đối tượng đề nghị trợ cấp đột xuất.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận, trình Chủ tịch UBND huyện ký Quyết định trợ cấp đột xuất và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 109. Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa người nghiện ma túy vào cơ sở chữa bệnh

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản tóm tắt lý lịch của người vi phạm;
- Tài liệu vi phạm: quyết định xử phạt vi phạm hành chính về việc sử dụng trái phép chất ma túy; người đã cai nghiện, giáo dục tại gia đình, cộng đồng mà vẫn còn nghiện;
- Nhận xét của Công an cấp xã;
- Ý kiến của UBMTTQ và các tổ chức thành viên cấp xã mà người đó là thành viên;
- Báo cáo đưa người vào Trung tâm của Chủ tịch UBND xã;
- Bệnh án (nếu có);
- Lệnh tạm giữ (nếu có).

2. Thời gian giải quyết: Trong 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 110. Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa người bán dâm vào cơ sở chữa bệnh

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản tóm tắt lý lịch của người vi phạm;
- Tài liệu vi phạm: biên bản phạm pháp quả tang;
- Nhận xét của Công an cấp xã (nơi cư trú);
- Ý kiến của UBMTTQ và các tổ chức thành viên cấp xã mà người đó là thành viên;
- Báo cáo đưa người vào Trung tâm của Chủ tịch UBND cấp xã;
- Bệnh án (nếu có);

- Lệnh tạm giữ (nếu có).

2. Thời gian giải quyết: Trong 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 111. Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa người chưa thành niên nghiện ma túy vào cơ sở chữa bệnh

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản tóm tắt lý lịch của người chưa thành niên nghiện ma túy;
- Các biện pháp cai nghiện, giáo dục đã được áp dụng;
- Kết quả xét nghiệm dương tính chất ma túy có trong cơ thể;
- Nhận xét của Công an cấp xã;
- Ý kiến của UBMTTQ và các tổ chức thành viên cấp xã mà người đó là thành viên;
- Bệnh án (nếu có);

2. Thời gian giải quyết: Trong 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 112. Hoãn chấp hành quyết định đưa người nghiện ma túy, người bán dâm vào trung tâm – chữa bệnh – giáo dục- lao động xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị của người người nghiện ma túy, người bán dâm (có xác nhận của UBND cấp xã);
- Giấy chứng nhận đang ốm nặng của bệnh viện cấp huyện trở lên;

- Phụ nữ có thai có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi có đơn xác nhận của UBND cấp xã nơi người đó cư trú hoặc bị phát hiện hành vi vi phạm pháp luật.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 113. Tạm đình chỉ chấp hành quyết định phần thời gian còn lại tại trung tâm chữa bệnh - giáo dục - lao động xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn của người người nghiện ma túy, người bán dâm (có xác nhận của UBND cấp xã);

- Giấy chứng nhận đang ốm nặng của bệnh viện cấp huyện trở lên;

- Phụ nữ có thai có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi;

- Văn bản đề nghị tạm đình chỉ chấp hành của Giám đốc Trung tâm.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 114. Miễn chấp hành quyết định đưa người nghiện ma túy, người bán dâm vào trung tâm-chữa bệnh – giáo dục- lao động xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn của người người nghiện ma túy, người bán dâm vào Trung tâm (có xác nhận của UBND cấp xã);

- Giấy chứng nhận đang mắc các bệnh hiểm nghèo của bệnh viện cấp huyện trở lên;
- Trong thời gian hoãn chấp hành quyết định có tiến bộ rõ rệt trong việc chấp hành các quy định pháp luật hoặc lập công có xác của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc nơi người đó lập công xác nhận.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 115. Miễn chấp hành quyết định phần thời gian còn lại tại trung tâm chữa bệnh – giáo dục- lao động xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn của người người nghiện ma túy, người bán dâm (có xác nhận của UBND cấp xã);

- Giấy chứng nhận đang mắc một trong các bệnh hiểm nghèo theo của bệnh viện cấp huyện trở lên;

- Văn bản đề nghị miễn chấp hành phần thời gian còn lại của Giám đốc Trung tâm.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 116. Giảm thời hạn còn lại tại trung tâm – chữa bệnh - giáo dục- lao động xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị của người người nghiện ma túy, người bán dâm (có xác nhận của UBND cấp xã);

- Văn bản đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 117. Hỗ trợ kinh phí trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm phạm tình dục và trẻ em phải lao động nặng nhọc trong điều kiện độc hại, nguy hiểm giai đoạn 2004-2010

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Hồ sơ trẻ em;
- Đơn đề nghị chi hỗ trợ trẻ em;
- Bản Hồ sơ trẻ em (có dán ảnh);
- Phiếu khảo sát.

2. Thời gian giải quyết: Trong 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định và làm văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ) gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 118. Kiểm tra và đề nghị xét phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu bà mẹ việt nam anh hùng

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị xét phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng;
- Biên bản họp họ;
- Biên bản họp đại biểu thôn;
- Biên bản người xác nhận;
- Bảng Tổ quốc ghi công;

- Tờ trình của UBND xã đề nghị xét phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

- Bản kê khai danh sách các bà mẹ đề nghị xét tuyên dương Danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

- Bản kê khai danh sách các bà mẹ đề nghị xét tặng Danh hiệu vinh dự “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

- Tổng hợp danh sách các bà mẹ đề nghị xét tặng Danh hiệu vinh dự “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

- Biên bản xét đề nghị Nhà nước tuyên dương danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” của UBND xã, thị trấn;

- Biên bản xét đề nghị danh hiệu vinh dự “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” của UBND xã, thị trấn;

- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để lấy xác nhận và trả kết quả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 119. Cấp giấy báo tử để đề nghị xét công nhận liệt sĩ

1. Hồ sơ 04 bộ thành phần gồm:

- Đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh chết do vết thương cũ tái phát của cơ sở y tế (đối với thương binh 81%) trở lên.

- Đối với thương binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 21% đến 80% phải có bệnh án điều trị và biên bản kiểm thảo tử vong do vết thương tái phát của Giám đốc bệnh viện cấp tỉnh trở lên. Không áp dụng với thương binh loại B.

- Trường hợp người hy sinh thuộc cơ quan hoặc phường kể cả doanh nghiệp đóng trên địa bàn do chủ tịch UBND cấp huyện Cấp giấy báo tử.

- Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan quản lý người hy sinh hoặc UBND phường nơi xảy ra sự việc lập. Trường hợp dẫm cảm đấu tranh chống tội phạm thikèm theo bản án hoặc kết luận của cơ quan điều tra (nếu án không xử).

- Giấy chứng tử.

- Hộ khẩu.

- Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ/ Giấy chứng nhận thân nhân Liệt sĩ

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để lấy xác nhận và trả kết quả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 120. Kiểm tra và đề nghị tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại bằng tổ quốc ghi công

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị;
- Bản chính bằng tổ quốc ghi công (cũ, rách nát).

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để lấy xác nhận và trả kết quả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 121. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của đảng và nhà nước

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Công văn đề nghị;
- Danh sách các đối tượng đề nghị hưởng BHYT (xác nhận UBND cấp xã);
- Quyết định phục viên (bản sao công chứng).

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để lấy xác nhận và trả kết quả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 122. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của đảng và nhà nước

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai của thân nhân hoặc đại diện người thừa kế người theo pháp luật người có công;

- Công văn đề nghị;
- Danh sách các đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp (xác nhận UBND cấp xã);
- Quyết định phục viên (bản sao công chứng);
- Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (bản sao công chứng);
- Giấy chứng tử.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để lấy xác nhận và trả kết quả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 123. Xác nhận cán bộ, công nhân viên chức, cán bộ dân chính đảng, thanh niên xung phong trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước

1. Hồ sơ (bộ) theo nhu cầu, thành phần gồm:

- Đơn đề nghị xác nhận;
- Tài liệu chứng minh là một trong những giấy tờ có liên quan để chứng minh là đối tượng tham gia cuộc kháng chiến chống Mỹ cứu nước.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để lấy xác nhận và trả kết quả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 124. Hỗ trợ phụ nữ, trẻ em bị mua bán từ nước ngoài trở về tái hòa nhập cộng đồng

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn do gia đình hoặc nạn nhân bị mua bán trở về;
- Hồ sơ của UBND cấp xã.

2. Thời gian giải quyết: Trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định và làm văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí:

Điều 125. Hỗ trợ mai táng phí đối với người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Văn bản của UBND cấp xã;
- Đơn của gia đình, cá nhân hoặc văn bản đề nghị của tổ chức thực hiện mai táng người cao tuổi bị chết;
- Bản sao giấy chứng tử.

2. Thời gian giải quyết: Trong 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND huyện Quyết định thôi hưởng trợ cấp hàng tháng và hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 126. Hỗ trợ miễn, giảm học phí cho các đối tượng được miễn, giảm học phí học chính quy ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp tiền miễn, giảm học phí;
- Bản sao công chứng một trong các giấy tờ sau (tùy từng đối tượng);

* Đối tượng miễn học phí:

- Giấy xác nhận đối tượng người có công cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng:

+ Người có công với cách mạng do trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành lao động - thương binh và xã hội quản lý thì do trung tâm xác nhận.

+ UBND xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp đang thường trú tại xã.

+ Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ quốc phòng, Bộ công an xác nhận người có công cách mạng do đơn vị quản lý.

- Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thường trú tại các xã vùng cao các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.

- Giấy chứng nhận của bệnh viện huyện hoặc thành phố hoặc (Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện) đối với trường hợp bị tàn tật, khuyết tật và xác nhận của UBND cấp xã đối với hộ có khó khăn về kinh tế.

- Giấy xác nhận của UBND cấp xã đối với đối tượng: Trẻ em bị bỏ rơi, mất nguồn nuôi dưỡng; trẻ em mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại là cha hoặc mẹ lại bị mất tích (theo quyết định tuyên bố mất tích của TAND) hoặc không đủ năng lực, khả năng để nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật; trẻ em có cha và mẹ, hoặc cha hoặc mẹ đang trong thời hạn chấp hành hình phạt tù giam, không có người nuôi dưỡng. Người chưa thành niên (từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi) nhưng đang đi học văn hóa, học nghề, có hoàn cảnh như trẻ em nêu trên.

- Đơn vị quân đội công an có thẩm quyền xác nhận đối tượng là con hạ sỹ quan, binh sỹ, chiến sỹ do đơn vị quản lý.

- Giấy xác nhận của UBND xã đối với học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ có thu nhập tối đa bằng 150% thu nhập của hộ nghèo.

* Đối tượng giảm học phí:

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập cấp cho các đối tượng học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; học sinh, sinh viên học ngành nghề nặng nhọc, độc hại.

- Giấy chứng nhận cha hoặc mẹ đang được hưởng trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp hàng tháng đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức và người lao động.

- Giấy xác nhận của UBND xã đối trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ cận nghèo, hộ có thu nhập tối đa bằng 150% thu nhập của hộ nghèo.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học cấp và bản sao bằng tốt nghiệp THCS đối với học sinh tốt nghiệp THCS đi học nghề.

2. Thời gian giải quyết: Trong 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thanh toán, chi trả tiền cấp bù học phí miễn, giảm cho gia đình người học.

3. Phí, lệ phí: Không

Chương VII **THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC** **TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ**

Điều 127. Điều động công tác đối với viên chức

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến của đơn vị đang công tác và ý kiến tiếp nhận của đơn vị chuyển đến.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 128. Thủ tục chuyển viên chức ra huyện ngoài trong tỉnh (trừ giáo viên các trường trung học cơ sở, tiểu học, mầm non)

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Sơ yếu lý lịch;
- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến của đơn vị đang quản lý.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 129. Phê chuẩn kết quả bầu cử thành viên UBND cấp xã

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình của UBND cấp xã;
- Nghị quyết của HĐND cấp xã xác nhận kết quả bầu cử;
- Biên bản kết quả bầu cử;
- Thông báo Nghị quyết của Ban TVHU về công tác cán bộ;
- Sơ Yếu lý lịch (có dán ảnh);
- Danh sách trích ngang.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 130. Quyết định phê chuẩn miễn nhiệm thành viên UBND cấp xã

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình của UBND cấp xã đề nghị phê chuẩn miễn nhiệm;
- Nghị quyết của HĐND xã, phường, thị trấn cho miễn nhiệm;
- Thông báo của BTV Huyện uỷ về công tác cán bộ cấp xã;
- Đơn của cá nhân xin thôi Uỷ viên UBND cấp xã.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 131. Quyết định phê chuẩn bãi nhiệm thành viên UBND cấp xã

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình của UBND cấp xã đề nghị phê chuẩn bãi nhiệm thành viên UBND cấp xã;
- Nghị quyết của HĐND cấp xã đồng ý bãi nhiệm thành viên UBND cấp xã;
- Văn bản thông báo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 131. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Quyết định lương hiện hưởng;
- Các giấy khen, bằng khen (nếu có);
- Công văn, danh sách đề nghị của cơ quan, đơn vị.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 132. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn công chức cấp xã

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin nâng lương;

- Bản kiểm điểm cá nhân;
- Bản sao quyết định nâng lương lần trước;
- Bản sao giấy khen, bằng khen... từ cấp huyện trở lên nếu nâng lương trước thời hạn;
- Công văn đề nghị của UBND cấp xã;
- Biên bản họp Hội đồng nâng lương.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 133. Công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong địa giới hành chính cấp huyện, cấp xã

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin công nhận Ban vận động thành lập Hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trì bị thành lập và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp;

- Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội; họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn;

- Dự thảo Điều lệ hoạt động tổ chức, hội.

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 134. Thành lập, chia tách, sáp nhập đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc UBND huyện quản lý

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đề án của tổ chức đề nghị thành lập, chia tách, sáp nhập;

- Tờ trình của tổ chức đề nghị thành lập, chia tách, sáp nhập.

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 135. Quyết định tuyển dụng chính thức, bổ nhiệm vào ngạch công chức cấp xã

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Báo cáo của người hết tập sự;
- Bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự;
- Ý kiến của phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 136. Quyết định kỷ luật cán bộ, công chức xã (hình thức hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức, buộc thôi việc)

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Bản kiểm điểm cá nhân;
- Biên bản họp cơ quan;
- Báo cáo của Hội đồng kỷ luật.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 137. Quyết định thi hành kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Bản kiểm điểm cá nhân;

- Văn bản, biên bản họp cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CBCCVC;
- Hồ sơ vi phạm kỷ luật cá nhân;
- Văn bản, biên bản Hội đồng xét kỷ luật CBCCVC.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 138. Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình của tổ chức đề nghị giải thể.

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 139. Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình của tổ chức sự nghiệp nhà nước đề nghị tổ chức lại.

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Chương VIII

THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG

Điều 140. Cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu

1. Số lượng hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu (theo mẫu);
 - Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán buôn đồ uống có cồn hoặc kinh doanh rượu) và Giấy chứng nhận mã số thuế;
 - Hồ sơ về địa điểm kinh doanh, gồm có:
 - + Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh rượu;
 - + Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);
 - + Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu (để đảm bảo khu vực kinh doanh luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);
 - + Bản cam kết của thương nhân về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với địa điểm kinh doanh.
 - Bản sao các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm rượu (trong đó ghi rõ loại sản phẩm rượu dự kiến kinh doanh);
 - Bản sao Giấy chứng nhận công bố hợp quy hoặc Giấy chứng nhận tiêu chuẩn các loại sản phẩm rượu của thương nhân dự kiến kinh doanh;
 - Hồ sơ về kho hàng, bao gồm:
 - + Tài liệu chứng minh quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn của thương nhân hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm); đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm rượu trong thời gian lưu kho;
 - + Bản cam kết của thương nhân về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với kho hàng.
 - Bản sao Phiếu thu đã nộp phí và lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.
2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.
- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc.
 - Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.
3. Phí, lệ phí:
- Doanh nghiệp: phí thẩm định: 600.000đ; lệ phí: 100.000đ.
 - Cá nhân: phí thẩm định: 200.000đ; lệ phí: 100.000đ.

Điều 141. Cấp lại giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu khi hết thời hạn hiệu lực

1. Số lượng hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu (theo mẫu).

- Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán buôn đồ uống có cồn hoặc kinh doanh rượu) và Giấy chứng nhận mã số thuế.

- Hồ sơ về địa điểm kinh doanh, gồm có:

+ Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh rượu;

+ Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);

+ Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu (để đảm bảo khu vực kinh doanh luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);

+ Bản cam kết của thương nhân về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với địa điểm kinh doanh.

- Bản sao các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm rượu (trong đó ghi rõ loại sản phẩm rượu dự kiến kinh doanh).

- Bản sao Giấy chứng nhận công bố hợp quy hoặc Giấy chứng nhận tiêu chuẩn các loại sản phẩm rượu của thương nhân dự kiến kinh doanh.

- Hồ sơ về kho hàng, bao gồm:

+ Tài liệu chứng minh quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn của thương nhân hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm); đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm rượu trong thời gian lưu kho;

+ Bản cam kết của thương nhân về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với kho hàng.

- Bản sao Phiếu thu đã nộp phí và lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí:

- Doanh nghiệp: phí thẩm định: 600.000đ; lệ phí: 100.000đ.

- Cá nhân: phí thẩm định: 200.000đ; lệ phí: 100.000đ.

Điều 142. Cấp lại giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu (trong trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát, bị cháy)

1. Số lượng hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu (theo mẫu);

- Bản gốc hoặc bản sao giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu đã được cấp (nếu có);

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí:

- Doanh nghiệp: phí thẩm định: 600.000đ, lệ phí: 100.000đ.

- Cá nhân: phí thẩm định: 200.000đ; lệ phí: 100.000đ.

Điều 143. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu

1. Số lượng hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu (theo mẫu);

- Bản sao Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu đã được cấp;

- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí:

- Doanh nghiệp: phí thẩm định: 600.000đ, lệ phí: 100.000đ.

- Cá nhân: phí thẩm định: 200.000đ; lệ phí: 100.000đ.

Điều 144. Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

1. Số lượng hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (theo mẫu);

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Bản sao Giấy tiếp nhận công bố hợp quy; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

- Liệt kê tên hàng hóa sản phẩm rượu kèm theo bản sao nhãn hàng hóa sản phẩm rượu mà tổ chức, cá nhân dự kiến sản xuất.

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí:

- Doanh nghiệp: phí thẩm định: 600.000đ, lệ phí: 100.000đ.

- Cá nhân: phí thẩm định: 200.000đ; lệ phí: 100.000đ.

Điều 146. Cấp lại giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh khi hết thời hạn hiệu lực

1. Số lượng hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (theo mẫu);

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

- Bản sao Giấy tiếp nhận công bố hợp quy; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

- Liệt kê tên hàng hóa sản phẩm rượu kèm theo bản sao nhãn hàng hóa sản phẩm rượu mà tổ chức, cá nhân dự kiến sản xuất.

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí:

- Doanh nghiệp: phí thẩm định: 600.000đ, lệ phí: 100.000đ.

- Cá nhân: phí thẩm định: 200.000đ; lệ phí: 100.000đ.

Điều 147. Cấp lại giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)

1. Số lượng hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu (theo mẫu);
- Bản gốc hoặc bản sao Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh đã được cấp (nếu có);

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: 100.000 đồng/giấy phép

Điều 148. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

1. Số lượng hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (theo mẫu);

- Bản sao Giấy phép sản xuất thủ công nhằm mục đích kinh doanh đã được cấp;
- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: 100.000 đồng/giấy phép

Điều 149. Cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá (theo mẫu);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Văn bản giới thiệu của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh.

- Tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp (các) địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá của thương nhân

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ và hợp lệ.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí:

- Doanh nghiệp: phí thẩm định: 150.000đ, lệ phí: 25.000đ.

- Cá nhân: phí thẩm định: 50.000đ; lệ phí: 25.000đ.

Điều 150. Cấp lại giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá (trong trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy trong phạm vi một tỉnh)

1. Số lượng hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại;

- Bản sao Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá đã cấp (nếu có)

2. Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí:

- Tổ chức: Lệ phí: 25.000đ;

- Cá nhân: Lệ phí: 12.500đ;

Điều 151. Cấp lại giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá (trong trường hợp giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá hết thời hạn hiệu lực)

1. Số lượng hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá (theo mẫu)

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Văn bản giới thiệu của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh.

- Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về địa chỉ, địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá của thương nhân.

- Thu hồi Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá đã cấp.

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí:

- Doanh nghiệp: phí thẩm định: 150.000đ, lệ phí: 25.000đ.

- Cá nhân: phí thẩm định: 50.000đ; lệ phí: 25.000đ.

Điều 152. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá

1. Số lượng hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Tài liệu chứng minh nội dung sửa đổi, bổ sung.

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí:

- Doanh nghiệp: phí thẩm định: 150.000đ, lệ phí: 25.000đ.

- Cá nhân: phí thẩm định: 50.000đ; lệ phí: 25.000đ.

Chương IX

THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Điều 157. Cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa loại phải đăng ký nhưng không thuộc diện đăng kiểm

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa theo;
- Hai ảnh (10x15) chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;
- Hoá đơn lệ phí trước bạ theo quy định của pháp luật;
- Giấy phép nhập khẩu phương tiện theo quy định của pháp luật, đối với phương tiện nhập khẩu (bản sao);
- Giấy tờ chứng minh được phép hoạt động và có trụ sở tại Việt Nam, đối với tổ chức nước ngoài hoặc giấy tờ chứng minh được phép cư trú tại Việt Nam, đối với cá nhân nước ngoài (bản sao).

2. Thời gian giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc
- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

1.3. Phí, lệ phí:

Điều 158. Cấp giấy phép hoạt động bến khách ngang sông

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bến khách ngang sông (có xác nhận của chính quyền địa phương);
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản photô công chứng);
- Biên bản kiểm tra xác định vị trí bến đủ điều kiện hợp lệ để cấp giấy phép hoạt động;
- Hóa đơn nộp lệ phí trước bạ của cơ quan thuế.

2. Thời gian giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa điện tử huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian 0,5 ngày làm việc
- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 159. Cấp giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa lần đầu (Cấp lần đầu đối với phương tiện đang khai thác)

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa (*Dùng cho phương tiện đang khai thác, đăng ký lần đầu*) (theo mẫu);
- 02 ảnh màu khổ 10 x 15 chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;

- Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa (theo mẫu)
- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp.

2. Trình tự, thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký Giấy chứng nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa: 70.000đ/giấy

Điều 160. Đăng ký lại phương tiện thủy nội địa

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

a) Đối với phương tiện thay đổi tính năng kỹ thuật.

- Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa (theo mẫu);
- 02 ảnh màu khổ 10 x 15 chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;
- Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa (theo mẫu);
- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp.

b) Đối với phương tiện chuyển quyền sở hữu nhưng không thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện.

- Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa (theo mẫu);
- 02 ảnh màu khổ 10 x 15 chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;
- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp.

c) Đối với phương tiện chuyển quyền sở hữu nhưng thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện.

- Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa (theo mẫu);
- 02 ảnh màu khổ 10 x 15 chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;
- Hồ sơ đăng ký phương tiện còn dấu niêm phong của cơ quan đăng ký phương tiện cũ;

- Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa (theo mẫu).

d) Đối với chủ phương tiện thay đổi trụ sở hoặc chuyển nơi đăng ký phương tiện

- Đơn đề nghị đăng ký lại phương tiện thủy nội địa (theo mẫu);
- 02 ảnh màu khổ 10 x 15 chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;
- Hồ sơ đăng ký phương tiện còn dấu niêm phong của cơ quan đăng ký phương tiện cũ.

2. Trình tự, thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký Giấy chứng nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí 70 000 đ/lần đăng ký

Điều 161. Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

a) Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký lại phương tiện bị mất do chìm đắm hoặc bị cháy

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (theo mẫu), có xác nhận của cơ quan cảng vụ đường thủy nội địa quản lý cảng, bến thủy nội địa nếu phương tiện bị chìm đắm, bị cháy trong khu vực cảng, bến thủy nội địa hoặc có xác nhận của Cảnh sát Giao thông đường thủy nội địa quản lý địa bàn nếu phương tiện bị chìm đắm, bị cháy ngoài khu vực cảng, bến thủy nội địa;

- Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa (theo mẫu);

- 02 ảnh màu khổ 10 x 15 chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi.

b) Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký lại phương tiện bị mất vì các lý do khác

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (theo mẫu);

- Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa (theo mẫu);

- 02 ảnh màu khổ 10 x 15 chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi.

2. Trình tự, thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký Giấy chứng nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa: 70 000 đ/giấy

Điều 162. Cấp đổi giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký lại phương tiện bị cũ, nát)

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (theo mẫu);

- 02 ảnh màu khổ 10 x 15 chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;

- Giấy chứng nhận đăng của phương tiện đã được cấp.

2. Trình tự, thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký Giấy chứng nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí cấp đổi Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa: 70 000 đ/giấy

Điều 163. Xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa (theo mẫu);

- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa đã được cấp.

2. Thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký Văn bản chấp thuận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 164. Chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường huyện đang khai thác.

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị xây dựng công trình trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ (theo mẫu);

- Hồ sơ thiết kế, trong đó có bình đồ, trắc dọc, trắc ngang vị trí đoạn tuyến có xây dựng công trình.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 165. Cấp phép thi công biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường huyện đang khai thác.

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp phép thi công công trình (theo mẫu);
- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công, trong đó có biện pháp tổ chức thi công bảo đảm an toàn giao thông (bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 166. Cấp phép thi công công trình đường bộ trong phạm vi đất dành cho đường bộ đối với đường huyện đang khai thác

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp phép thi công công trình (theo mẫu);
- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công, trong đó có biện pháp tổ chức thi công đảm bảo an toàn giao thông (bản chính);

- Bản sao Hợp đồng thi công (*đối với trường hợp nhà thầu thi công công trình đường bộ đề nghị cấp phép thi công*).

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí:

Điều 167. Chấp thuận điểm đầu nối vào đường huyện đang khai thác

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị chấp thuận điểm đầu nối vào đường huyện đang khai thác (theo mẫu);
- Bản sao các tài liệu liên quan: quyết định giao đất, giấy chứng nhận đầu tư, sơ đồ khu đất được giao,...;
- Bản vẽ bình đồ đoạn tuyến đường huyện có điểm đầu nối.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 168. Cấp phép thi công nút giao đầu nối vào đường huyện

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp phép thi công xây dựng nút giao đầu nối vào đường bộ (theo mẫu);

- Hồ sơ thiết kế trong đó có phương án tổ chức giao thông của nút giao và biện pháp tổ chức thi công đảm bảo an toàn giao thông (bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 169. Gia hạn giấy phép thi công đối với thi công công trình thiết yếu, thi công biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường huyện đang khai thác và thi công nút giao đầu nối vào đường huyện

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thi công công trình (theo mẫu).

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí:

Điều 170. cấp phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường của các hoạt động bao gồm: tập kết rác thải để trung chuyển; điểm đỗ xe taxi

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép (theo mẫu);
- Bản vẽ vị trí mặt bằng, diện tích vỉa hè đề nghị được tạm thời sử dụng (theo mẫu);
- Bản sao có chứng thực giấy đăng ký ngành nghề kinh doanh.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Phí tạm dừng tạm đỗ ở lề đường được phép đỗ theo quy hoạch sử dụng đất, giao thông đường bộ, đô thị 5.000 đồng/lần đỗ xe.

Điều 171. Gia hạn giấy phép sử dụng tạm thời một phần vỉa hè, lòng đường đối với hoạt động tập kết rác thải để trung chuyển và điểm đỗ xe taxi

1. Số lượng hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép (theo mẫu);
- Giấy phép được cấp lần đầu (bản sao).

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí:

- Phí sử dụng lề đường, bến bãi vào việc KD, DV 2.000 đồng/m²/ngày
- Phí tạm dừng tạm đỗ ở lề đường được phép đỗ theo quy hoạch sử dụng đất, giao thông đường bộ, đô thị 5.000 đồng/lần đỗ/xe.

Điều 172. Cấp phép thi công công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ đối với đường huyện đang khai thác

1. Số lượng hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp phép thi công công trình (theo mẫu);
- Bản sao Văn bản chấp thuận của cơ quan quản lý đường bộ có thẩm quyền;
- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công, trong đó có biện pháp tổ chức thi công bảo đảm an toàn giao thông (bản chính).

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Kinh tế - Hạ tầng trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Kinh tế - Hạ tầng có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Chương X
THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC
TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA

Điều 173. Cấp phép xây dựng tạm thời trạm thu phát sóng điện thoại di động (BTS loại II)

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin giấy phép xây dựng;
- Bản sao hợp lệ giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;
- Hồ sơ thiết kế đã được thẩm định theo quy định bao gồm bản vẽ mặt bằng, mặt cắt, mặt đứng điển hình; mặt bằng móng của công trình; sơ đồ đấu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước;

- Hợp đồng thuê đất xây dựng công trình;

- Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật thi công và dự toán kinh phí của chủ đầu tư;

- Đơn đề nghị của chủ hộ cho thuê đất có xác nhận của chính quyền địa phương.

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm thẩm định, trình Thường trực UBND huyện ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân

3. Phí, lệ phí: 100.000 đồng/giấy phép

Điều 174. Cấp đăng ký kinh doanh dịch vụ Internet

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp phép kinh doanh dịch vụ Internet;
- Bản cam kết thực hiện ngành nghề kinh doanh đại lý Internet;
- Bản cam kết cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet;
- Cam kết An ninh- Trật tự;
- Chứng chỉ tin học;
- Chứng minh thư Nhân dân (Photo công chứng);
- Xác nhận An toàn Phòng cháy, chữa cháy;
- Hợp đồng cung cấp và sử dụng dịch vụ viễn thông;
- Sổ hộ khẩu (Photo);
- Sơ đồ phòng máy;
- Xác nhận nhân sự cá nhân của chủ ĐKKD.

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm thẩm định, cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 175. Thủ tục cấp bằng công nhận di tích lịch sử văn hóa cấp tỉnh

1. Hồ sơ 03 (bộ) thành phần gồm:

- Lý lịch di tích;
- Báo cáo khảo sát xếp hạng di tích;
- Hồ sơ ảnh;
- Bản vẽ kiến trúc;
- Bản vẽ khoanh vùng khu vực bảo vệ di tích;
- Báo cáo khảo sát tình hình kinh tế, văn hóa, xã hội địa phương (tại xã, thôn có di tích);
- Tài liệu bổ trợ cho di tích (tư liệu, nhân chứng, bài báo, nghiên cứu...).

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm trình Ban Quản lý di tích tỉnh, UBND tỉnh quyết định công nhận xếp hạng di tích và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 176. Đề nghị cấp kinh phí trùng tu, tôn tạo di tích lịch sử văn hóa

1. Hồ sơ 03 (bộ) thành phần gồm:

- Lý lịch hiện trạng di tích;
- Ảnh chụp hiện trạng của di tích;
- Bản thuyết minh bảo quản, tu sửa di tích;
- Bản vẽ tổng dự toán di tích;
- Bản vẽ di tích cần tu sửa;
- Cam kết của địa phương, nhà thầu xây dựng về chất lượng công trình, không làm biến dạng, mất đi giá trị lịch sử văn hoá của di tích.

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm trình Sở Văn hóa, thể thao và du lịch tỉnh quyết định cấp kinh phí và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 177. Thông báo thực hiện quảng cáo

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Bản cam kết thực hiện quảng cáo;
- Giấy phép thực hiện quảng cáo;
- Market thực hiện quảng cáo.

2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, ra thông báo và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Cá nhân, tổ chức nộp 20.000 đ/1băng zon (tiền tạm thu). Số tiền được hoàn trả nếu thực hiện đúng cam kết.

Điều 178. Thông báo thực hiện biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Bản cam kết thực hiện hoạt động quảng cáo và biểu diễn nghệ thuật; trình diễn thời trang;

- Giấy tiếp nhận biểu diễn nghệ thuật;

- Giấy phép thực hiện quảng cáo (nếu có quảng cáo);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức).

2. Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, ra thông báo và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Nếu có quảng cáo, tạm thu thực hiện cam kết: 20.000 đ/1băng. Số tiền được hoàn trả nếu thực hiện đúng cam kết

Điều 179. Thủ tục cấp giấy chứng nhận làng, tổ dân phố văn hoá và cơ quan, trường học văn hóa

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy chứng nhận làng, tổ dân phố, cơ quan, trường học văn hóa;

- Cam kết về thành tích và khả năng duy trì phong trào.

- Bảng kết quả tóm tắt hoạt động trong năm;

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 180. Phê duyệt quy ước tổ dân phố văn hóa; hương ước làng văn hóa

1. Hồ sơ 03 (bộ) thành phần gồm:

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã;

- Quy ước tổ dân phố (huương ước làng);
- Báo cáo thành tích của tổ dân phố, khu phố, làng.

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 181. Đăng ký hoạt động thư viện của tổ chức cấp huyện

1. Hồ sơ 03 (bộ) thành phần gồm:

- Đề án thành lập thư viện;
- Tờ trình về đề án thành lập;
- Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động thư viện;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập thư viện.

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 182. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện của tư nhân có phục vụ cộng đồng

1. Hồ sơ 03 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện;
- Nội quy thư viện.
- Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có;
- Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) nơi cư trú;

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định cấp giấy chứng nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 183. Công nhận làng văn hóa

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Báo cáo thành tích xây dựng "Tổ dân phố văn hóa" của Ban công tác Mặt trận khu dân cư, có xác nhận của UBND xã, thị trấn;

- Báo cáo 2 năm (nếu công nhận lần đầu);

- Báo cáo 3 năm kèm theo biên bản kiểm tra hàng năm của Mặt trận tổ quốc cấp xã (nếu công nhận lại).

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 184. Công nhận tổ dân phố văn hóa

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Báo cáo thành tích xây dựng khu dân cư văn hóa của trưởng Ban vận động cấp xã, có xác nhận của UBND cấp xã.

- Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận khu dân cư văn hóa của Ban vận động cấp xã hàng năm, 3 năm.

- Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Thông tin trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Văn hóa - Thông tin có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Chương XI
THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC
TRONG LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

Điều 185. Quyết toán dự án hoàn thành các dự án sử dụng vốn nhà nước thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

1.1. Đối với dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản gốc).
- Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định tại mục II, Phần II của Thông tư này (bản gốc).

- Các văn bản pháp lý có liên quan theo Mẫu số 02/QTDA (bản gốc hoặc bản sao).

- Các hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có) giữa chủ đầu tư với các nhà thầu thực hiện dự án (bản gốc hoặc bản sao).

- Các biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (bản gốc hoặc bản sao).

- Toàn bộ các bản quyết toán khối lượng A-B (bản gốc).

- Báo cáo kết quả kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành (nếu có, bản gốc); kèm văn bản của chủ đầu tư về kết quả kiểm toán: nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất, kiến nghị.

- Kết luận thanh tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kiểm toán của các cơ quan: Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có); kèm theo báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của chủ đầu tư.

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình cho cơ quan thẩm tra các tài liệu phục vụ công tác thẩm tra quyết toán: Hồ sơ hoàn công, nhật ký thi công, hồ sơ đấu thầu, dự toán thiết kế, dự toán bổ sung và các hồ sơ chứng từ thanh toán có liên quan.

2- Đối với dự án quy hoạch; chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án được huỷ bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán của chủ đầu tư (bản gốc).

- Báo cáo quyết toán theo quy định tại mục II, Phần II của Thông tư này (bản gốc).

- Tập các văn bản pháp lý có liên quan (bản gốc hoặc bản sao)

- Các hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với các nhà thầu; biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng (nếu có, bản gốc hoặc bản sao).

Trong quá trình thẩm tra, chủ đầu tư có trách nhiệm xuất trình các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán vốn đầu tư của dự án khi được cơ quan thẩm tra quyết toán yêu cầu.

2. Thời gian giải quyết: 50 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 49,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, cho Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Chương XII

THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Điều 186. Cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận kinh tế trang trại (theo mẫu);

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận QSD đất hoặc hợp đồng thuê đất để sản xuất nông, lâm nghiệp, thủy sản. Đối với diện tích đất cá nhân, hộ gia đình đang sử dụng chưa được cấp giấy chứng nhận QSD đất phải được UBND cấp xã nơi có đất xác nhận là người đang sử dụng đất ổn định, không có tranh chấp.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Nông nghiệp và PTNT trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, cho Phòng Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định cấp giấy chứng nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 187. Cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại (theo mẫu);

- Giấy chứng nhận trang trại đã được cấp đối với trường hợp giấy chứng nhận bị rách, nát;

Đối với giấy chứng nhận kinh tế trang trại bị mất, cháy, đơn xin cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại phải có xác nhận của địa phương nơi trang trại sản xuất.

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Nông nghiệp và PTNT trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, cho Phòng Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm kiểm tra, xem xét

hồ sơ trình UBND huyện quyết định cấp giấy chứng nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 189. Cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận kinh tế trang trại (theo mẫu);
- Giấy chứng nhận trang trại đã được cấp;
- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh thay đổi tên chủ trang trại đối với trường hợp thay đổi tên chủ trang trại.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Nông nghiệp và PTNT trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, cho Phòng Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm kiểm tra, xem xét hồ sơ trình UBND huyện quyết định cấp giấy chứng nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 190. Thủ tục giao rừng cộng đồng dân cư thôn

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin giao rừng;
- Kế hoạch quản lý sử dụng rừng (của cộng đồng dân cư thôn).

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, cho Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra xác nhận tại thực địa và thẩm định hồ sơ khu rừng sẽ giao cho cộng đồng dân cư thôn, lập tờ trình kèm theo hồ sơ trình UBND cấp huyện xem xét quyết định giao rừng cho cộng đồng dân cư thôn và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 191. Cho thuê rừng đối với cá nhân, hộ gia đình

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin thuê rừng;
- Kế hoạch sử dụng rừng (đối với hộ gia đình, cá nhân).

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm thẩm định tính khả thi của kế hoạch sử dụng rừng của hộ gia đình, cá nhân có đơn xin thuê rừng, kiểm tra thẩm định khu rừng cá nhân, hộ gia đình xin thuê; lập tờ trình; gửi hồ sơ liên quan đến khu rừng tới cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính, trình UBND huyện ra quyết định cho thuê rừng, ký hợp đồng thuê rừng và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 192. Giao rừng cho cá nhân, hộ gia đình

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin giao rừng;
- Kế hoạch sử dụng rừng (đối với hộ gia đình, cá nhân).

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, cho Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra xác nhận tại thực địa và thẩm định hồ sơ khu rừng sẽ giao cho hộ gia đình, cá nhân; lập tờ trình kèm theo hồ sơ trình UBND cấp huyện xem xét quyết định giao rừng cho hộ gia đình, cá nhân và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 193. Phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép khai thác tre nứa trong rừng sản xuất, rừng phòng hộ là rừng tự nhiên của cá nhân, hộ gia đình và cộng đồng dân cư

1. Hồ sơ 03 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép khai thác tre nứa trong rừng sản xuất, rừng phòng hộ là rừng tự nhiên của cá nhân, hộ gia đình và cộng đồng dân cư khai thác tre nứa có xác nhận của UBND cấp xã;

- Giấy chứng nhận QSD đất (bản sao công chứng);

- Biểu tổng hợp và biểu thống kê khối lượng khai thác (Nêu rõ diện tích, địa danh, lô khoảnh, trữ lượng khai thác...).

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, cho Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 194. Phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép khai thác gỗ rừng trồng, gỗ vườn, cây trồng phân tán tự đầu tư gây trồng và vay ưu đãi của các tổ chức, doanh nghiệp thuộc tỉnh

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin khai thác có xác nhận của UBND cấp xã;
- Giấy chứng nhận QSD đất (bản sao công chứng);
- Bảng kê kèm theo.

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, cho Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 195. Cho phép khai thác gỗ rừng tự nhiên khoanh nuôi tái sinh do chủ rừng tự bỏ vốn (trường hợp khoanh nuôi trên đất đã có rừng)

1. Hồ sơ 03 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin khai thác gỗ rừng tự nhiên có xác nhận của UBND cấp xã;
- Giấy chứng nhận QSD đất (bản sao công chứng);
- Biểu tổng hợp và biểu thống kê khối lượng khai thác (Nêu rõ diện tích, địa danh, lô khoảnh, trữ lượng khai thác....).

2. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, cho Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 196. Cấp phép khai thác gỗ rừng trồng của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư bằng vốn viện trợ, vốn ngân sách nhà nước

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin khai thác gỗ rừng trồng có xác nhận của UBND cấp xã;
- Giấy chứng nhận QSD đất (bản sao công chứng) và có hồ sơ phê duyệt khai thác của cấp có thẩm quyền;
- Quyết định của UBND tỉnh v/v cho phép khai thác rừng trồng bằng vốn viện trợ, vốn ngân sách nhà nước;
- Biên bản kiểm tra và bảng kê kèm theo.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, cho Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 197. Thẩm định, phê duyệt dự án hỗ trợ trồng rừng sản xuất cho hộ gia đình do tổ chức quốc doanh lập

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình xin thẩm định, phê duyệt dự án hỗ trợ trồng rừng sản xuất cho hộ gia đình cá nhân do tổ chức quốc doanh lập.

- Thuyết minh Dự án.
- Bảng biểu kèm theo.
- Bản đồ 1:10.000 hoặc 1:25.000.
- Tờ trình thẩm định dự án của hạt kiểm lâm.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, cho Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 198. Phê duyệt hồ sơ và cấp phép khai thác gỗ trong rừng phòng hộ do bên khoán tự đầu tư của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư

1. Hồ sơ 02 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin Phê duyệt hồ sơ và cấp phép khai thác gỗ trong rừng phòng hộ do bên khoán tự đầu tư của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư có xác nhận của UBND cấp xã;

- Biên bản thẩm định đơn đề nghị kèm theo biểu tổng hợp và biểu thống kê khối lượng khai thác (Nêu rõ diện tích, địa danh, lô khoảnh, trữ lượng khai thác...);

- Tờ trình của Hạt kiểm lâm kèm theo hồ sơ.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 199. Phê duyệt hồ sơ thiết kế khai thác chính gỗ rừng tự nhiên đối với chủ rừng là hộ gia đình

1. Hồ sơ 05 (bộ) thành phần gồm:

- Văn bản đề nghị của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn;

- Bản thống kê số cây và khối lượng khai thác tận dụng.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 200. Phê duyệt hồ sơ thiết kế và cấp phép khai thác, tận thu các loại lâm sản ngoài gỗ và tre nứa trong rừng tự nhiên, rừng trồng của cá nhân

1. Hồ sơ 05 (bộ) thành phần gồm:

- Văn bản đề nghị của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn;

- Bản thống kê số cây và khối lượng khai thác tận dụng.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 201. Cho phép cá nhân khai thác gỗ rừng trồng tập trung bằng vốn ngân sách, vốn viện trợ không hoàn lại

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị;
- Bản thuyết minh thiết kế khai thác;
- Sơ đồ vị trí khu khai thác.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 202. Đăng ký khai thác tận dụng trong quá trình thực hiện các biện pháp lâm sinh, giải phóng mặt bằng để xây dựng công trình hoặc sử dụng mục đích khác ở rừng tự nhiên hoặc khai thác tận dụng những cây gỗ đứng đã chết khô, chết cháy, cây đổ gãy và tận thu các loại gỗ nằm gốc, rễ, cành, nhánh đối với cá nhân

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Bản đăng ký khai thác;
- Bản thiết kế hoặc dự án lâm sinh do chủ rừng tự phê duyệt;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác;
- Bản xác nhận của kiểm lâm địa bàn hoặc cán bộ lâm nghiệp xã.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 203. Khai thác các loại lâm sản ngoài gỗ (có trong danh mục quản lý cites và nhựa thông), tre nứa trong rừng tự nhiên, rừng trồng (trừ phân khu bảo vệ nghiêm ngặt của rừng đặc dụng)

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Bản đăng ký khai thác;
- Bản thiết kế hoặc dự án lâm sinh do chủ rừng tự phê duyệt;
- Bảng dự kiến sản phẩm khai thác;
- Bản xác nhận của kiểm lâm địa bàn hoặc cán bộ lâm nghiệp xã.

2. Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Hạt kiểm lâm trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Hạt kiểm lâm có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện quyết định cấp phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Chương XIII

THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 204. Thủ tục cấp, gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm trong nhà trường

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình về việc xin cấp phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm trong nhà trường;
- Danh sách trích ngang người dạy thêm;
- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, quyết định cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 205. Thủ tục cấp, gia hạn giấy phép dạy thêm, học thêm ngoài nhà trường

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin cấp giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm;
- Danh sách trích ngang người tổ chức và người dạy thêm;
- Đơn xin dạy thêm;
- Bản sao có công chứng giấy tờ xác định trình độ đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm của người tổ chức và người đăng ký dạy thêm;
- Giấy khám sức khỏe của người tổ chức và người đăng ký dạy thêm;
- Kế hoạch tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm.

2. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, quyết định cấp Giấy phép và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 206. Thành lập trường trung học cơ sở

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin thành lập trường;
- Luận chứng khả thi;
- Đề án tổ chức và hoạt động;
- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng.

2. Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 39,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 207. Sáp nhập, chia tách trường trung học cơ sở

1. Hồ sơ 03 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin chia tách, sáp nhập trường;
- Luận chứng khả thi;
- Đề án tổ chức và hoạt động;
- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng.

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 208. Đình chỉ hoạt động, giải thể trường trung học cơ sở

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Biên bản của UBND cấp xã;
- Tờ trình của phòng Giáo dục và đào tạo (sau khi kiểm tra);
- Quyết định thành lập trường.

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 209. Đình chỉ hoạt động, giải thể trường trung học cơ sở

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đề án thành lập trường;
- Tờ trình về đề án thành lập trường và dự thảo quy chế hoạt động;
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập trường;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và ý kiến chỉ đạo của UBND cấp huyện;
- Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm Hiệu trưởng.

2. Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 39,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ

sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 210. Sáp nhập, chia tách trường tiểu học

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đề án sáp nhập, chia tách trường;
- Tờ trình về sáp nhập, chia tách trường và dự thảo quy chế hoạt động;
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia tách trường;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và ý kiến chỉ đạo của UBND cấp huyện.

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 211. Đình chỉ hoạt động, giải thể trường tiểu học

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đề án sáp nhập, chia tách trường;
- Tờ trình về sáp nhập, chia tách trường và dự thảo quy chế hoạt động;
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia tách trường;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và ý kiến chỉ đạo của UBND cấp huyện.

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 212. Thủ tục thành lập trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ dân lập

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập của người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập trường. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

- Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Có văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

2. Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 39,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 213. Thủ tục sáp nhập, chia tách trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ dân lập

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình đề nghị cho phép sáp nhập, chia tách nhà trường, nhà trẻ dân lập của người đại diện cộng đồng dân cư đứng tên xin phép thành lập trường. Tờ trình cần nêu rõ sự cần thiết phải sáp nhập, chia tách; tên nhà trường, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Đề án thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập gồm các nội dung: xác định sự phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục; mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình và nội dung giáo dục; xác định nguồn gốc sử dụng hợp pháp đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị; cơ cấu tổ chức bộ máy hoạt động; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý; các nguồn lực và tài chính; quy hoạch, kế hoạch và các giải pháp xây dựng, phát triển nhà trường, nhà trẻ trong từng giai đoạn. Đề án nêu rõ dự kiến tổng số vốn để thực hiện kế hoạch và bảo đảm hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong 03 (ba) năm đầu thành lập và các năm tiếp theo, có thuyết minh rõ về tính khả thi và hợp pháp của các nguồn vốn đầu tư xây dựng và phát triển nhà trường, nhà trẻ dân lập trong từng giai đoạn;

- Văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về khả năng tài chính, cơ sở vật chất, đáp ứng yêu cầu hoạt động của nhà trường, nhà trẻ. Có văn bản phù hợp với pháp luật hiện hành xác định nguồn gốc đất hoặc chủ trương giao đất, mượn đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 (năm) năm;

- Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và sơ đồ thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng nhà trường, nhà trẻ dân lập hoặc thiết kế các công trình kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ;

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 214. Thủ tục cấp phép hoạt động trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ dân lập

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Bản sao Quyết định cho phép thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường, nhà trẻ dân lập hoạt động giáo dục, trong đó có cam kết bảo đảm an toàn và thực hiện nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Báo cáo chi tiết về tình hình triển khai Đề án đầu tư thành lập nhà trường, nhà trẻ dân lập. Báo cáo cần làm rõ những công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang thực hiện: tài chính, các điều kiện đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý;

- Danh sách, kèm theo lý lịch, bản sao văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của chủ đầu tư, người dự kiến làm Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, giáo viên và nhân viên;

- Quy chế tổ chức, hoạt động và chi tiêu nội bộ của nhà trường, nhà trẻ dân lập;

- Có tài liệu phục vụ cho việc thực hiện Chương trình giáo dục mầm non;

- Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 29 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mầm non dân lập ban hành kèm theo Thông tư số 21/2012/TT-BGDĐT ngày 15/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng giao, cho mượn, cho thuê đất hoặc giao, cho mượn trụ sở nhà trường, nhà trẻ dân lập với thời hạn tối thiểu 05 (năm) năm;

- Có phương án huy động, quản lý, sử dụng kinh phí vốn để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của nhà trường, nhà trẻ trong giai đoạn 05 (năm) năm, bắt đầu từ khi nhà trường, nhà trẻ dân lập được tuyển sinh.

2. Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 24,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 215. Đình chỉ hoạt động, giải thể trường mầm non

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Biên bản của UBND cấp xã;

- Tờ trình của Phòng Giáo dục và đào tạo;

- Quyết định của UBND cấp huyện về thành lập trường Mầm non.

2. Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 29,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào Tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 216. Cấp bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bổ túc trung học cơ sở từ sổ gốc

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THCS, BT THCS (*có xác nhận của trường nơi tốt nghiệp*).

- Chứng minh thư nhân dân đề xuất trình khi nộp đơn (hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp như hộ chiếu, sổ hộ khẩu... nếu gửi qua đường bưu điện phải phô tô công chứng).

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, cấp bản sao và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Phí bản sao bằng: 3.000 đ/1 bản sao.

Điều 217. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cấp trung học cơ sở

1. Hồ sơ 01 (bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

- Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

- Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

- Các tài liệu chứng minh văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai do lỗi của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ (*giấy xác nhận hoặc tờ trình của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ do thủ trưởng đơn vị hiện thời ký tên, đóng dấu*).

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ có thể là bản chính hoặc bản sao (photo) từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính;

Nếu hồ sơ tiếp nhận là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính;

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì không cần phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

2. Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

- Bộ phận một cửa tiếp nhận và bàn giao ngay hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời gian 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Phí bản sao bằng: 3000 đ/1 bản sao.

Chương XIV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 219. Khen thưởng và xử lý vi phạm:

1. Cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt quy định này được khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức không thực hiện đúng quy định này sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 220. Tổ chức thực hiện.

Phòng Nội vụ huyện chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện quy chế này.

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên có hiệu lực thi hành, trong quá trình thực hiện quy định này nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc cần bổ sung, sửa đổi, các cơ quan chuyên môn có liên quan phải kịp thời báo cáo cụ thể bằng văn bản về UBND huyện (Phòng Nội vụ) để tổng hợp trình UBND huyện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lưu Xuân Vượng