|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH**  Số: 3589/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 01 tháng 11 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính**

**thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại văn bản số 1244/SKHCN-TĐC ngày 26 /8/2019, Sở Tài nguyên và Môi trường tại Văn bản số 3027/STNMT-VP ngày 10/10/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ (98) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 274/QĐ-UBND, ngày 22/01/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: Description: https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif***Nơi nhận:***  - Như Điều 4;  - Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - Chánh VP, các Phó CVP;  - Trung tâm PVHCC tỉnh;  - Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;  - Lưu: VT, KSTT. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đặng Ngọc Sơn** |

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3589 /QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH HÀ TĨNH**

| **TT** | **Tên thủ tục**  **hành chính** | **Thời hạn**  **giải quyết** | **Địa điểm**  **thực hiện** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Lĩnh vực Đất đai (28 TTHC)** | | | | |
| 1 | Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất ngoài khu kinh tế, khu công nghệ cao, đất Khu Công nghiệp nằm ngoài khu kinh tế do Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh quản lý | 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | - Lệ phí cấp giấy chứng nhận: 80.000 đồng/GCN.  - Phí thẩm định hồ sơ giao đất, cho thuê đất:  + Đất làm nhà, xây dựng trụ sở cho tổ chức: 500.000 đồng/hồ sơ.  + Đất sử dụng vào mục đích sản xuất kinh doanh:  Dưới 01 ha: 1.000.000 đồng/hồ sơ;  Từ 01 ha đến dưới 05 ha: 2.000.000 đồng/hồ sơ;  Từ 05 ha đến dưới 10 ha: 3.000.000 đồng/hồ sơ;  Từ 10 ha trở lên: 5.000.000 đồng/hồ sơ. | - Luật Đất đai ngày 29/11/2013;  - Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;  - Luật Nhà ở ngày 25/11/2014;  - Luật Bảo vệ và Phát triển rừng ngày 14/12/2004;  - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;  - Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định về thu tiền sử dụng đất;  - Nghị định số 46/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ về quy định về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;  - Nghị định số 140/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về lệ phí trước bạ;  - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;  - Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;  - Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về GCNQSD đất, QSHNO và tài sản khác gắn liền với đất;  - Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính;  - Thông tư số 301/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về lệ phí trước bạ;  - Quyết định số 2555/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ TNMT;  - Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. |
| 2 | Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với đất nằm ngoài Khu kinh tế, Khu công nghệ cao, đất Khu Công nghiệp nằm ngoài Khu kinh tế do Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh quản lý | 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Như trên | Như trên |
| 3 | Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất (gồm: Tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất; người sử dụng đất thuê của Nhà nước trả tiền thuê đất hàng năm bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất) | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Đăng ký đất đai lần đầu nhưng chưa có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | Đăng ký đất đai đối với trường hợp được nhà nước giao đất để quản lý | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 6 | Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định | Như trên | - Phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu đối với các tổ chức, cơ sở tôn giáo được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất (nếu đã nộp khi thực hiện giao đất thì cung cấp hóa đơn, chứng từ đã nộp).  - Đối với đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp, đất công cộng không kinh doanh: 500.000 đồng/ hồ sơ.  - Đối với đất để thực hiện dự án sản xuất kinh doanh:  + Dưới 01 ha: 1.000.000 đồng/ hồ sơ.  + Từ 01 ha đến dưới 05 ha: 2.000.000 đồng/hồ sơ.  + Từ 05 ha đến dưới 10 ha: 3.000.000 đồng/hồ sơ.  + Từ 10 ha trở lên: 5.000.000 đồng/ hồ sơ.  - Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gắn với chuyển quyền sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất: 500.000 đồng/ hồ sơ.  - Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/GCN. | Như trên |
| 7 | Công nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức đang sử dụng đất nhưng không có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai năm 2013 | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định | Như trên | - Phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu đối với các tổ chức, cơ sở tôn giáo được Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất: Đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp, đất công cộng không kinh doanh: 500.000 đồng/ hồ sơ.  - Lệ phí: Không. | Như trên |
| 8 | Cho thuê đất đối với tổ chức đang sử dụng đất thuộc đối tượng phải chuyển sang thuê đất theo quy định của Luật Đất đai năm 2013 | Như trên | Như trên | - Phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu đối với các tổ chức được Nhà nước cho thuê đất, đất để thực hiện dự án sản xuất kinh doanh:  + Dưới 01 ha: 1.000.000 đồng/ hồ sơ.  + Từ 01 ha đến dưới 05 ha: 2.000.000 đồng/ hồ sơ.  + Từ 05 ha đến dưới 10 ha: 3.000.000 đồng/ hồ sơ.  + Trên 10 ha: 5.000.000 đồng/ hồ sơ.  - Lệ phí: Không. | Như trên |
| 9 | Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản đồng thời là người sử dụng đất | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, thời gian ký Hợp đồng thuê đất, thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ theo quy định | Như trên | - Phí thẩm định hồ sơ: (nếu đã nộp khi thực hiện giao đất thì cung cấp chứng từ đã nộp).  - Đối với đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp, đất công cộng không kinh doanh: 500.000 đồng/ hồ sơ.  - Đối với đất để thực hiện dự án sản xuất kinh doanh:  + Dưới 1 ha: 1.000.000 đồng/ hồ sơ.  + Từ 1 ha đến dưới 5 ha: 2.000.000 đồng/ hồ sơ.  + Từ 5 ha đến dưới 10 ha: 3.000.000 đồng/hồ sơ.  + Trên 10 ha trở lên: 5.000.000 đồng/ hồ sơ.  - Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gắn với chuyển quyền sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất: 500.000 đồng/ hồ sơ.  - Lệ phí cấp Giấy chứng nhận: 400.000 đồng/GCN. | Như trên |
| 10 | Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định | Như trên | - Phí thẩm định cấp bổ sung quyền sở hữu tài sản: 500.000 đồng/ GCN.  - Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/ GCN. | Như trên |
| **11** | Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu | Như trên | Như trên | - Phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với các tổ chức, cơ sở tôn giáo được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất (nếu đã nộp khi thực hiện giao đất thì cung cấp chứng từ đã nộp).  - Đối với đất xây dựng trụ sở cơ quan, công trình sự nghiệp, đất công cộng không kinh doanh: 500.000 đồng/ hồ sơ.  - Đối với đất để thực hiện dự án sản xuất kinh doanh:  + Dưới 1 ha: 1.000.000 đồng/ hồ sơ.  + Từ 1 ha đến dưới 5 ha: 2.000.000 đồng/ hồ sơ.  + Từ 5 ha đến dưới 10 ha: 3.000.000 đồng/hồ sơ.  + Trên 10 ha: 5.000.000 đồng/ hồ sơ.  - Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gắn với chuyển quyền sử dụng đất, gia hạn sử dụng đất: 500.000 đồng/ hồ sơ.  - Lệ phí cấp Giấy chứng nhận: 400.000 đồng/ GCN. | Như trên |
| 12 | Đăng ký, bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận | Như trên | Như trên | - Phí thẩm định hồ sơ cấp bổ sung quyền sở hữu tài sản trên đất: 500.000 đồng/hồ sơ.  - Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/ GCN. | Như trên |
| 13 | Xác nhận điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản khác gắn liền với đất cho Chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở đầu tư xây dựng để bán | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định | Như trên | Không | Như trên |
| 14 | Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng của tổ chức đầu tư xây dựng để bán | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định | Như trên | - Phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận gắn với việc chuyển quyền sử dụng đất: 500.000 đồng/ hồ sơ.  - Lệ phí cấp Giấy chứng nhận:  + Trường hợp cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/ GCN.  + Trường hợp cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/ GCN. | Như trên |
| 15 | Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, thời gian đăng tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | - Phí thẩm định hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gắn với chuyển quyền sử dụng đất: 500.000 đồng/ hồ sơ.  - Lệ phí cấp giấy chứng nhận:  + Trường hợp cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất: 400.000 đồng/ GCN.  + Trường hợp cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/ GCN.  - Chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trả. | Như trên |
| 16 | Cấp đổi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất ký điều chỉnh Hợp đồng thuê đất, thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định | Như trên | - Phí thẩm định hồ sơ cấp đổi GCN: 500.000 đồng/hồ sơ.  - Lệ phí cấp đổi Giấy chứng nhận 40.000 đồng/GCN. | Như trên |
| 17 | Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định | Như trên | - Phí thẩm định hồ sơ cấp lại GCN: 500.000 đồng/ hồ sơ.  - Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận 40.000 đồng/ GCN. | Như trên |
| 18 | Đính chính Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định | Như trên | Chỉ áp dụng đối với trường hợp sai sót do lỗi của người sử dụng đất với mức thu như sau:  - Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp: 25.000 đồng/ GCN.  - Trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận: 40.000 đồng/ GCN. | Như trên |
| 19 | Tách thửa hoặc hợp thửa đất | Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | - Trường hợp chứng nhận biến động trên giấy chứng nhận đã cấp: Lệ phí 25.000 đồng/ GCN.  - Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận:  + Phí thẩm định cấp lại giấy chứng nhận: 500.000đồng/ GCN.  + Lệ phí cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/ GCN. | Như trên |
| 20 | Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất | Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp:  07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định.  Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận:  10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định. | Như trên | - Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất gắn với chuyển quyền sử dụng đất: 500.000 đồng/hồ sơ.  - Lệ phí cấp Giấy chứng nhận:  + Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận: 25.000 đồng/ GCN.  + Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/ GCN. | Như trên |
| 21 | Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức, chuyển đổi công ty | Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp:  07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận:  10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Trường hợp xác nhận biến động vào giấy chứng nhận đã cấp:  - Lệ phí xác nhận thay đổi vào GCN đã cấp: 25.000 đồng/ GCN.  Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận:  - Phí thẩm định hồ sơ cấp lại giấy chứng nhận: 500.000đồng/ hồ sơ.  - Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/ GCN. | Như trên |
| 22 | Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận | Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp:  07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận:  10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | - Trường hợp xác nhận biến động vào giấy chứng nhận đã cấp: Lệ phí xác nhận thay đổi vào GCN đã cấp: 25.000 đồng/ GCN.  - Trường hợp cấp lại giấy chứng nhận: Phí cấp lại giấy chứng nhận: 500.000đồng/ hồ sơ.  - Lệ phí cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: 80.000 đồng/ GCN. | Như trên |
| 23 | Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất | 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Lệ phí đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận: 25.000 đồng/lần. | Như trên |
| 24 | Đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh mà không thay đổi mục đích sử dụng đất | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Lệ phí đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận: 25.000 đồng/lần. | Như trên |
| 25 | Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Lệ phí đăng ký: Trường hợp có xác nhận trên giấy chứng nhận: 25.000 đồng/ GCN. | Như trên |
| 26 | Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 27 | Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 28 | Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| **II** | **Lĩnh vực đo đạc bản đồ (03 thủ tục)** | | | | |
| 1 | Thủ tục thẩm định hồ sơ cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ | 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | Theo biểu phí, lệ phí quy định tại Khoản 02, Điều 03 Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ có quy định phải thu phí | - Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14/6/2018;  - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ;  - Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ có quy định phải thu phí;  - Quyết định số 818/QĐ-BTNMT ngày 03/4/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đo đạc bản đồ và thông tin địa lý thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. |
| 2 | Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II | Không quá 48 ngày làm việc/ đợt/ năm (mỗi năm không quá 3 đợt), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Chưa quy định | Như trên |
| 3 | Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ cho tổ chức, cá nhân trong nước | 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp nếu nhận hồ sơ sau 15h cùng ngày thì giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo.  Trường hợp dữ liệu quá lớn thì thông báo cho đối tượng nhận thông tin được biết để thống nhất thời gian cung cấp, sao lưu dữ liệu. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu, cơ quan có trách nhiệm cung cấp phải trả lời cho tổ chức, cá nhân biết rõ lý do. | Như trên | Theo biểu phí, lệ phí quy định tại Thông tư số 196/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ | Như trên |
| **III** | **Lĩnh vực khoáng sản (16 thủ tục)** | | | | |
| 1 | Cấp giấy phép thăm dò khoáng sản. | 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Theo biểu mức thu lệ phí quy định tại Điểm 1, Mục II Thông tư số 191/2016/TT-BTC gày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính | - Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010;  - Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản;  - Thông tư số 191/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản và lệ phí cấp giấy phép hoạt động khoáng sản;  - Thông tư số 45/2016/TT-BTNMT ngày 26/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản; trình tự, thủ tục đóng cửa mỏ khoáng sản;  - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi và bị bãi bỏ lĩnh vực đất đai, môi trường, địa chất và khoáng sản, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. |
| 2 | Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản. | 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức thu phí bằng 50% theo biểu mức thu lệ phí quy định tại Điểm 1, Mục II Thông tư số 191/2016/TT-BTC gày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính | Như trên |
| 3 | Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản. | 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức thu phí bằng 50% theo biểu mức thu lệ phí quy định tại Điểm 1, Mục II Thông tư số 191/2016/TT-BTC gày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính | Như trên |
| 4 | Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản. | 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | Phê duyệt trữ lượng khoáng sản. | 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Theo biểu mức thu lệ phí quy định tại Mục I Thông tư số 191/2016/TT-BTC gày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính | Như trên |
| 6 | Cấp giấy phép khai thác khoáng sản. | 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức thu phí theo biểu mức thu lệ phí quy định tại Điểm 2, Mục II Thông tư số 191/2016/TT-BTC gày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính | Như trên |
| 7 | Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản. | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức thu phí bằng 50% theo biểu mức thu lệ phí quy định tại Điểm 2, Mục II Thông tư số 191/2016/TT-BTC gày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính | Như trên |
| 8 | Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản. | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức thu phí bằng 50% theo biểu mức thu lệ phí quy định tại Điểm 2, Mục II Thông tư số 191/2016/TT-BTC gày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ trưởng Bộ Tài chính | Như trên |
| 9 | Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản. | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 10 | Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Lệ phí: 5.000.000 đồng/ 01 giấy phép | Như trên |
| 11 | Gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Lệ phí: 2.500.000 đồng/ 01 giấy phép. | Như trên |
| 12 | Trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 13 | Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản | 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 14 | Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản. | 32 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 15 | Đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình. | 47 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 16 | Đăng ký khối lượng cát thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch. | 47 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| **IV** | **Lĩnh vực khí tượng thủy văn (3 thủ tục)** | | | | |
| 1 | Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn | 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Luật Khí tượng thủy văn ngày 23/11/2015;  - Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn;  - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các nghị định quy định điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường;  - Quyết định số 36/2017/QĐ-UBND ngày 04/7/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định quản lý Nhà nước về hoạt động khí tượng thủy văn trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;  - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực đất đai, môi trường, địa chất và khoáng sản, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. |
| 2 | Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. | 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không có | Như trên |
| 3 | Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. | 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không có | Như trên |
| **V** | **Lĩnh vực biển hải đảo (11 thủ tục)** | | | | |
| 1 | Giao khu vực biển | 33 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Luật Tài nguyên, Môi trường biển và Hải đảo ngày 25/6/2015;  - Nghị định số 51/2014/NĐ-CP ngày 21/5/2014 của Chính phủ quy định việc giao các khu vực biển nhất định cho tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển;  - Nghị định số 40/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;  - Thông tư liên tịch số 198/2015/TTLT-BTC-TNMT ngày 07/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định phương pháp tính, phương thức thu, chế độ quản lý và sử dụng tiền sử dụng khu vực biển;  - Thông tư số 105/2018/TT-BTC ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép nhận chìm ở biển;  - Quyết định số 02/2013/QĐ-TTg ngày 14/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu;  - Quyết định số 63/2014/QĐ-TTg ngày 11/11/2014 của thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu ban hành kèm theo Quyết định số 02/2013/QĐ-TTg ngày 14/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ;  - Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 18/5/2015 của UBND tỉnh ban hành quy định tạm thời về việc lập, thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở trên địa bàn tỉnh;  - Quyết định số 45/2016/QĐ-UBND ngày 06/10/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định mức thu tiền sử dụng khu vực biển đối với hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;  - Quyết định số 1299/QĐ-BTNMT ngày 29/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Biển Hải đảo thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;  - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi và bị bãi bỏ lĩnh vực đất đai, môi trường, địa chất và khoáng sản, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. |
| 2 | Gia hạn Quyết định giao khu vực biển | 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển | 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Trả lại khu vực biển | 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp tỉnh | 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 6 | Cấp Giấy phép nhận chìm ở biển | 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Lệ phí: 22.500.000 đồng/giấy phép | Như trên |
| 7 | Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển | 32 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Lệ phí: Gia hạn giấy phép 17.500.000 đồng/giấy phép | Như trên |
| 8 | Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Lệ phí: Sửa đổi, bổ sung giấy phép 12.500.000 đồng/ giấy phép | Như trên |
| 9 | Trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển | 32 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 10 | Cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển | 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Lệ phí: Cấp lại 7.000.000 đồng/giấy phép | Như trên |
| **VI** | **Lĩnh vực tài nguyên nước (17 thủ tục)** | | | | |
| 1 | Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m3/ ngày đêm | 17 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) | Mức phí và lệ phí theo biểu quy định tại Điểm 9, Điều 5, Chương II, Nghị quyết số 26/2016/NQ - HĐND ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh  . | - Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;  - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;  - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường;  - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;  - Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất;  - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi và bị bãi bỏ lĩnh vực đất đai, môi trường, địa chất và khoáng sản, tài nguyên nước, khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;  - Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;  - Quyết định số 82/2014/QĐ-UBND ngày 21/01/2014 của UBND tỉnh Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. |
| 2 | Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m3/ngày đêm | 13 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức thu bằng 50% mức thu so với mức phí và lệ phí theo quy định tại Điểm 9, Điều 5, Chương II, Nghị quyết số 26/2016/NQ - HĐND ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh  . | Như trên |
| 3 | Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m3/ngày đêm | 35 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức phí và lệ phí theo biểu quy định tại Điểm 9, Điều 5, Chương II, Nghị quyết số 26/2016/NQ - HĐND ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh | Như trên |
| 4 | Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m3/ngày đêm | 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức thu bằng 50% mức thu so với mức phí và lệ phí theo quy định tại Điểm 9, Điều 5, Chương II, Nghị quyết số 26/2016/NQ -HĐND ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh | Như trên |
| 5 | Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m3/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m3/ngày đêm | 35 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức phí và lệ phí theo quy định tại Điểm 9, Điều 5, Chương II, Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. | Như trên |
| 6 | Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m3/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m3/ngày đêm | 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức thu bằng 50% mức thu so với mức phí và lệ phí theo quy định tại Điểm 9, Điều 5, Chương II, Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh | Như trên |
| 7 | Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000m3/ngày đêm | 17 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức phí và lệ phí theo quy định tại Điểm 9, Điều 5, Chương II, Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh | Như trên |
| 8 | Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000m3/ngày đêm | 13 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức thu bằng 50% mức thu so với mức phí và lệ phí theo quy định tại Điểm 9, Điều 5, Chương II, Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. | Như trên |
| 9 | Cấp Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m3/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m3/ngày đêm đối với các hoạt động khác | 17 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức phí và lệ phí theo quy định tại Điểm 9, Điều 5, Chương II, Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. | Như trên |
| 10 | Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m3/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m3/ngày đêm đối với các hoạt động khác | 13 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức thu bằng 50% mức thu so với mức phí và lệ phí theo quy định tại Điểm 9, Điều 5, Chương II, Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh | Như trên |
| 11 | Cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ | 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Phí thẩm định hồ sơ: Mức phí: 1.100.000 đồng/ 01 hồ sơ | Như trên |
| 12 | Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ | 08 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Phí thẩm định hồ sơ:  Mức phí: 550.000 đồng/ hồ sơ | Như trên |
| 13 | Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất | 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Phí thẩm định hồ sơ:  Bằng 30% mức thu so với cấp giấy phép | Như trên |
| 14 | Lấy ý kiến cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng bờ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh | 67 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Kinh phí tổ chức lấy ý kiến do chủ dự án chi trả | Như trên |
| 15 | Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 16 | Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | 35 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 17 | Cấp lại Giấy phép hoạt động tài nguyên nước (Giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng nước dưới đất; Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt; Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển; Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước) | 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Phí thẩm định hồ sơ:  Bằng 30% mức thu so với cấp giấy phép | Như trên |
| **VII** | **Lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm (9 TTHC)** | | | | |
| 1 | Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất) | 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | 65.000 đồng/ hồ sơ | - Luật Đất đai năm 2013;  - Luật Nhà ở năm 2014;  - Luật Phí và lệ phí năm 2015;  - Nghị định số 102/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đăng ký biện pháp bảo đảm;  - Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;  - Nghị định số 116/2018/NĐ-CP ngày 07/9/2018 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định số 55/2015/NĐ-CP ngày 0/6/2015 về chính sách phát triển nông nghiệp và nông thôn;  - Nghị định số 99/2015/NĐ-CP ngày 20/10/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà ở;  - Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật đất đai;  - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BTP-BTNMT ngày 23/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất;  - Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. |
| 2 | Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai | 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | 65.000 đồng/hồ sơ | Như trên |
| 3 | Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận | 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ.  Thời hạn giải quyết hồ sơ đăng ký quy định nêu trên không tính thời gian thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc thời gian thực hiện việc chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trên Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. | Như trên | 65.000 đồng/hồ sơ | Như trên |
| 4 | Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu | 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ  Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ. | Như trên |  | Như trên |
| 5 | Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký | 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ. | Như trên | 50.000 đồng/hồ sơ. | Như trên |
| 6 | Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký | 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ. | Như trên |  | Như trên |
| 7 | Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất | 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ. | Như trên | 55.000 đồng/hồ sơ. | Như trên |
| 8 | Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở | 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ. | Như trên | 50.000 đồng/hồ sơ. | Như trên |
| 9 | Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất | 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ  Trường hợp phải kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ đăng ký thì cũng không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hợp lệ. | Như trên | 15.000 đồng/hồ sơ. | Như trên |
| **VIII** | **Lĩnh vực môi trường (11 thủ tục)** | | | | |
| 1 | Cấp sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | Không | - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;  - Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường;  - Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;  - Nghị định số 38/2015/NĐ-CP ngày 24/4/2015 của Chính phủ về quản lý chất thải và phế liệu;  - Nghị định số 154/2016/NĐ- CP ngày 16/11/2016 của Chính Phủ về Phí bảo vệ môi trường đối với nước thải;  - Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường; - Thông tư số 06/2013/TT-BTNMT ngày 7/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Danh mục lĩnh vực, ngành sản xuất, chế biến có nước thải chứa kim loại nặng phục vụ tính phí bảo vệ môi trường đối với nước thải;  - Thông tư liên tịch số 63/2013/TTLT-BTC-BTNMT ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 25/2013/NĐ-CP ngày 29/03/2013 của Chính phủ về phí bảo vệ môi trường đối với nước thải;  - Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường;  - Thông tư số 36/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về quản lý chất thải nguy hại;  - Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT ngày 30/6/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản;  - Thông tư số 41/2015/TT-BTNMT ngày 09/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất;  - Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg ngày 22/4/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Kế hoạch xử lý triệt để các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng;  - Quyết định số 10/2006/QĐ-BTNMT ngày 21/8/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định chứng nhận cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng đó hoàn thành xử lý triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg;  - Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường;  - Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu , nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí và lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. |
| 2 | Cấp lại sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | Chứng nhận cơ sở đã hoàn thành việc thực hiện các biện pháp xử lý triệt để ô nhiễm môi trường nghiêm trọng | 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu lấy mẫu phân tích không quá 40 ngày | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | Thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và không quá 20 ngày làm việc trong trường hợp phải lấy mẫu phân tích để kiểm chứng | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | Thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược (ĐMC) | 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 6 | Thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) | 40 ngày làm việc đối với dự án thẩm định theo hình thức lấy ý kiến;  45 ngày làm việc đối với dự án thông thường;  50 ngày đối với dự án theo Phụ lục IIa Nghị định số 40/2019/NĐ-CP, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Mức phí, lệ phí theo quy định tại Khoản 6, Điều 5, Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu , nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí và lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh | Như trên |
| 7 | Xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 8 | Vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không | Như trên |
| 9 | Cấp Giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 10 | Chấp thuận về môi trường trong trường hợp chủ dự án có những thay đổi tăng quy mô, công suất; thay đổi công nghệ hoặc bổ sung ngành nghề đầu tư vào khu công nghiệp | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 11 | Thẩm định, phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường (PA CTPHMT)/phương án cải tạo phục hồi môi trường bổ sung (PA CTPHMT BS) đối với hoạt động khai thác khoáng sản | 50 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Mức phí, lệ phí theo quy định tại Khoản 7, Điều 5, Nghị quyết số 26/2016/NQ-HĐND ngày 15/12/2016 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu , nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí và lệ phí thuộc thẩm quyền của HĐND tỉnh trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh | Như trên |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**PHẦN II**

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC**

**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI**

**TRƯỜNG TỈNH HÀ TĨNH**

**I. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Diện tích đất đang sử dụng phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và các quy hoạch khác có liên quan. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | Đơn xin giao đất, cho thuê đất, theo mẫu BM.ĐĐ.01.01; | | | | | | x |  |
| *2.3.2* | Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập đơn vị; | | | | | |  | x |
| *2.3.3* | Bản thuyết minh dự án đầu tư xây dựng công trình (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình) kèm theo Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp phải cấp GCN đăng ký đầu tư) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư đầu tư (đối với trường hợp không phải đăng ký đầu tư). Đối với dự án có vốn đầu tư từ ngân sách thì kèm theo quyết định phê duyệt dự án của cơ quan có thẩm quyền;  Trường hợp xin giao đất cho cơ sở tôn giáo thì phải có báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình tôn giáo; Trường hợp xin giao đất để sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh thì không phải nộp bản thuyết minh dự án đầu tư nhưng phải nộp bản sao quyết định đầu tư xây dựng công trình quốc phòng, an ninh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gồm các nội dung liên quan đến việc sử dụng đất hoặc quyết định phê duyệt vị trí đóng quân của cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Trường hợp dự án sử dụng đất cho hoạt động khoáng sản thì phải có giấy phép khai thác khoáng sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật; | | | | | |  | x |
| *2.3.4* | Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.  (Người sử dụng đất có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng đăng ký đất đai để được cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất); | | | | | | x |  |
| *2.3.5* | Quy hoạch chi tiết xây dựng (bản vẽ mặt bằng sử dụng đất) hoặc quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất; | | | | | |  | x |
| *2.3.6* | Phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã được thẩm định đối với trường hợp Nhà nước thu hồi đất và phải thực hiện bồi thường, GPMB; Đối với trường hợp dự án đã được giải phóng mặt bằng hoặc không phải giải phóng mặt bằng thì có văn bản của UBND cấp huyện xác nhận việc đất đã được GPMB hoặc không phải GPMB; Đối với trường hợp thỏa thuận bồi thường thì có hồ sơ thỏa thuận bồi thường có xác nhận của UBND cấp xã; | | | | | |  | x |
| *2.3.7* | Quyết định thu hồi đất thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện (nếu có); | | | | | |  | x |
| *2.3.8* | Văn bản đề nghị thu hồi đất, giao đất hoặc cho thuê đất của UBND cấp huyện (trong đó nêu rõ diện tích, loại đất, nguồn gốc đất; đã hoàn thành công tác bồi thường, hỗ trợ GPMB chưa). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm PV hành chính công tỉnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Văn phòng đăng ký đất đai;  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện;  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước; cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hành chính/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Quy hoạch giao đất giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và quyết định giao hoặc thuê đất trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05 và Biên bản kiểm tra thực địa kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và quyết định  BM.ĐĐ.01.03 | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản. | | Văn thư | Giờ hành chính | | Mẫu 05 Tờ trình và dự thảo quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ra quyết định giao hoặc cho thuê đất cho tổ chức, cá nhân | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | | BM.ĐĐ.01.03 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh và chuyển về Sở Tài nguyên và Môi trường | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Quyết định kèm hồ sơ | | |
| B11 | Tham mưu văn bản thu phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3/4 ngày | | Mẫu 05 và Quyết định kèm văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
| B12 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển văn bản thu phí về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | | Mẫu 05 và Quyết định kèm văn bản thu phí thẩm định hồ sơ. | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 và Quyết định kèm văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
| B14 | Chuyển thông tin xác định đơn giá thuê đất để ký hợp đồng cho thuê đất, đồng thời thông báo để Nhà đầu tư thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). Sau khi đã thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), Sở ký hợp đồng thuê đất và phối hợp với chính quyền địa phương để bàn giao đất thực địa. | | Sở Tài nguyên và Môi trường/ Tổ chức cá nhân | Giờ hành chính | | Hợp đồng  BM.ĐĐ.01.04  Biên bản bàn giao đất thực địa  BM.ĐĐ.01.05 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.01.01 | Đơn xin giao đất, cho thuê đất | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.01.02 | Quyết định về việc giao đất | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.01.03 | Quyết định về việc cho thuê đất | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.01.04 | Hợp đồng thuê đất | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.01.05 | Biên bản bàn giao đất trên thực địa | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** |  | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Văn bản của Sở TNMT đề nghị UBND tỉnh giao đất, cho thuê đất; | | | | | | | |
|  | - Quyết định giao đất, cho thuê đất; | | | | | | | |
|  | - Hợp đồng thuê đất (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Biên bản bàn giao đất thực địa; | | | | | | | |
|  | - Văn bản thu phí thẩm định + Thông báo thuế + Giấy nộp tiền (nếu có). | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận trực tiếp thẩm định của Sở, sau đó phòng chuyên môn sẽ bàn giao cho Văn phòng đăng ký đất đai để bảo quản, lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐĐ.02** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | Diện tích đất đang sử dụng phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và các quy hoạch khác có liên quan. | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất, theo mẫu BM.ĐĐ.02.01; | | | | x |  |
| *2.3.2* | Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất đối với trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất để chuyển mục đích sử dụng; | | | | x |  |
| *2.3.3* | Bản thuyết minh dự án đầu tư xây dựng công trình (hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình) kèm theo Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp phải cấp GCN đăng ký đầu tư) hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư đầu tư (đối với trường hợp không phải đăng ký đầu tư). Đối với dự án có vốn đầu tư từ ngân sách thì kèm theo quyết định phê duyệt dự án của cơ quan có thẩm quyền;  Trường hợp xin chuyển mục đích để sử dụng vào mục đích đất cơ sở tôn giáo thì phải có báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình tôn giáo; Trường hợp sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh thì không phải nộp bản thuyết minh dự án đầu tư nhưng phải nộp bản sao quyết định đầu tư xây dựng công trình quốc phòng, an ninh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gồm các nội dung liên quan đến việc sử dụng đất hoặc quyết định phê duyệt vị trí đóng quân của cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Trường hợp sử dụng đất cho hoạt động khoáng sản thì phải có giấy phép khai thác khoáng sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật; | | | |  | x |
| *2.3.4* | Quy hoạch chi tiết xây dựng (bản vẽ mặt bằng sử dụng đất) hoặc quy hoạch tổng mặt bằng sử dụng đất; | | | | x |  |
| *2.3.5* | Văn bản đề nghị thu hồi đất, giao đất hoặc cho thuê đất của UBND cấp huyện (trong đó nêu rõ diện tích, loại đất, nguồn gốc đất; đã hoàn thành công tác bồi thường, hỗ trợ GPMB chưa). | | | | x |  |
| *2.3.6* | Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.  (Người sử dụng đất có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng đăng ký đất đai để được cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất); | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ: 01** (bộ) | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Văn phòng đăng ký đất đai;  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện;  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước; cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài. | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hành chính/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Quy hoạch giao đất giải quyết. | | Công chức TN&TKQ Trưởng phòng | 1/2 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và quyết định chuyển mục đích sử dụng đất trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05 và Biên bản kiểm tra thực địa  Dự thảo tờ trình và quyết định BM.ĐĐ.02.02Dự thảo tờ trình và quyết định BM.ĐĐ.02.02 | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 1,5 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | Mẫu 05  Tờ trình và dự thảo quyết định | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPV HCC tỉnh | 1/2 ngày | Tờ trình và dự thảo quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | |
| B9 | UBND tỉnh giải quyết hồ sơ | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | HS và quyết định được ký duyệt. | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | Quyết định kèm hồ sơ | |
| B11 | Tham mưu văn bản thu phí thẩm định hồ sơ trình ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3/4 ngày | Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | |
| B12 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển văn bản thu phí về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | Quyết định kèm văn bản thu phí thẩm định hồ sơ. | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06  BM.ĐĐ.02.02; Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | |
|  | BM.ĐĐ.02.01 | Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất | | | | |
|  | BM.ĐĐ.02.02 | Quyết định về việc cho phép chuyển mục đích sử dụng đất | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** |  | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | |
|  | - Văn bản của Sở TNMT đề nghị UBND tỉnh giao đất, cho thuê đất; | | | | | |
|  | - Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận trực tiếp thẩm định của Sở, sau đó phòng chuyên môn sẽ bàn giao cho Văn phòng đăng ký đất đai để bảo quản, lưu trữ theo quy định. | | | | | | |

**3. Thu hồi đất do do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất (gồm: Tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất; người sử dụng đất thuê của Nhà nước trả tiền thuê đất hàng năm bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Văn bản trả lại đất hoặc Văn bản thông báo đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm nay chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất; Văn bản trả lại đất hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất xác nhận về việc trả lại đất của người sử dụng đất đối với trường hợp người sử dụng đất tự nguyện trả lại đất; | | | | | | x |  |
| *2.3.2* | Quyết định giải thể, phá sản đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm bị giải thể, phá sản; | | | | | |  | x |
| *2.3.3* | Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP (nếu có). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà. | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Văn phòng đăng ký đất đai;  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện;  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước; cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định hành chính/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Quy hoạch giao đất giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và quyết định thu hồi đất trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05 và  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và quyết định BM.ĐĐ.03.01 | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt HS trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | Mẫu 05 và  Tờ trình kèm dự thảo quyết định | | |
| B8 | UBND tỉnh ra quyết định thu hồi đất | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | | BM.ĐĐ.03.01 | | |
| B9 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Quyết định kèm hồ sơ | | |
| B10 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  BM.ĐĐ.03.01 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**(Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.03.01 | Quyết định thu hồi đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Văn bản của Sở TNMT đề nghị UBND tỉnh thu hồi đất | | | | | | | |
|  | - Quyết định thu hồi đất | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận trực tiếp thẩm định của Sở, sau đó phòng chuyên môn sẽ bàn giao cho Văn phòng đăng ký đất đai để bảo quản, lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**4. Đăng ký đất đai lần đầu nhưng chưa có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.04.01, kèm theo các mẫu BM.ĐĐ.04.02 và BM.ĐĐ.04.03 (nếu có); | | | | | | x |  |
| *2.3.2* | Một trong các loại giấy tờ có liên quan về quyền sử dụng đất (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính).  Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng đất hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế; | | | | | |  | x |
| *2.3.3* | Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01/7/2004, theo mẫu BM.ĐĐ.04.04 và BM.ĐĐ.04.05; | | | | | | x |  |
| *2.3.4* | Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ [http://dichvucong.hatinh.gov.vn](http://dichvucong.hatinh.gov.vn/)). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Văn phòng đăng ký đất đai.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng đăng ký đất đai.  - Cơ quan phối hợp (nếu có):  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Thông báo kết quả đăng ký/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) | | |
| B4 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Thông báo kết quả đăng ký | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Thông báo kết quả đăng ký đã được xác nhận | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả về TTPV HCC | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai | 01 ngày | | Mẫu 05; Thông báo kết quả đăng ký đã được phê duyệt | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | Mẫu 05; Thông báo kết quả đăng ký đã được phê duyệt | | |
| B8 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Thông báo kết quả đăng ký đã được phê duyệt | | |
| B9 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Thông báo kết quả đăng ký đã được phê duyệt | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**(Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.04.01 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.04.02 | Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.04.03 | Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.04.04 | Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.04.05 | Thống kê các thửa đất (kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng đất). | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Văn bản thông báo. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành | | | | | | | | |

**5. Đăng ký đất đai đối với trường hợp được nhà nước giao đất để quản lý**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.05.01; | | | | | | x |  |
| *2.3.2* | Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất để quản lý (nếu có); | | | | | |  | x |
| *2.3.3* | Sơ đồ hoặc trích đo địa chính thửa đất, khu đất được giao quản lý (nếu có). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Nộp hồ sơ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp (nếu có):**  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  - Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.  - Tổ chức được giao quản lý đất công trình công cộng.  - Tổ chức kinh tế được giao quản lý diện tích đất để thực hiện dự án đầu tư theo hình thức xây dựng - chuyển giao và các hình thức khác theo quy định của pháp luật đầu tư.  - Tổ chức được giao quản lý đất có mặt nước của các sông và đất có mặt nước chuyên dùng.  - Tổ chức được giao quản lý quỹ đất đã thu hồi theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thu hồi. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Thông báo kết quả đăng ký/ Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai giải quyết | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) | | |
| B4 | Xem xét thẩm định, xử lý hồ sơ. Dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Thông báo kết quả đăng ký | | |
| B5 | Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Thông báo kết quả đăng ký đã được xác nhận | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả về TTPV HCC | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai | 01 ngày | | Mẫu 05; Thông báo kết quả đăng ký đã được phê duyệt | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | Mẫu 05; Thông báo kết quả đăng ký đã được phê duyệt | | |
| B8 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Thông báo kết quả đăng ký đã được phê duyệt | | |
| B9 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Thông báo kết quả đăng ký đã được phê duyệt | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**(Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.05.01 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.05.02 | Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.05.03 | Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất. | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Văn bản thông báo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.06.01 (kèm theo các mẫu số BM.ĐĐ.06.02, BM.ĐĐ.06.03 nếu có); | | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính).  Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế.  Đối với đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh thì phải có quyết định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an về vị trí đóng quân hoặc địa điểm công trình; bản sao quyết định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch sử dụng đất vào mục đích quốc phòng, an ninh trên địa bàn các quân khu, trên địa bàn các đơn vị thuộc Bộ Tư lệnh Bộ đội Biên phòng, trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương mà có tên đơn vị đề nghị cấp Giấy chứng nhận; | | | | | |  | x |
| 2.3.3 | Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01/7/2004, theo mẫu BM.ĐĐ.06.04; | | | | | | x |  |
| 2.3.4 | Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất - nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính); | | | | | |  | x |
| 2.3.5 | Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất (người sử dụng đất có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng đăng ký đất đai để được cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất trước khi nộp hồ sơ). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện) | | |
| B4 | Thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo tờ trình, in GCN  Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp với phòng chuyên môn của Sở và các Sở, ngành liên quan, chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình , in GCN trình Lãnh đạo phòng duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B6 | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc bản đồ và viễn thám | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Soát xét hồ sơ: Dự thảo Văn bản của Sở trình UBND tỉnh cấp GCN để trình Lãnh đạo phòng.. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; dự thảo Văn bản Sở | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ chuyển Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Văn bản dự thảo và GCN đã ký xác nhận của Văn phòng Đăng ký Đất đai | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký Văn bản trình UBND tỉnh cấp GCN. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Văn bản, GCN đã ký xác nhận | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | Thông báo cấp GCN, GCN | | |
| B12 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh ký GCN | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Văn bản và GCN kèm hồ sơ | | |
| B13 | UBND tỉnh ký GCN | | UBND tỉnh | 04 ngày | | Giấy chứng nhận | | |
| B14 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | GCN đã ký kèm hồ sơ | | |
| B15 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Văn bản và  GCN đã ký | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**(Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.06.01 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.06.02 | Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.06.03 | Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.06.04 | Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.06.05 | Thống kê các thửa đất (kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng đất). | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7. Công nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức đang sử dụng đất nhưng không có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai năm 2013.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐĐ.07** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | Diện tích đất đang sử dụng phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và các quy hoạch khác có liên quan. | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.07.01; | | | | x |  |
| *2.3.2* | Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01/7/2004, theo mẫu BM.ĐĐ.07.02; | | | | x |  |
| *2.3.3* | Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (Người sử dụng đất có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng đăng ký đất đai để được cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu trước khi nộp hồ sơ). | | | | x | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 15 ngày;  - Thời gian giải quyết tại UBND tỉnh 05 ngày. | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Văn phòng đăng ký đất đai;  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện;  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước; cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài. | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định hành chính/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Thống kê đất đai - Đo đạc bản đồ và viễn thám giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết) | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và quyết định công nhận quyền sử dụng đất trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 06 ngày | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và quyết định | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 02 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | Mẫu 05  Tờ trình và dự thảo quyết định | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại, TTPVHC công tỉnh | 1/2 ngày | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo quyết định được ký duyệt. | |
| B9 | UBND tỉnh ra quyết định công nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức cá nhân | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | Hồ sơ, tờ trình và quyết định được ký duyệt. | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | Quyết định kèm hồ sơ | |
| B11 | Tham mưu văn bản thu phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3/4 ngày | Mẫu 05  Quyết định kèm văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | |
| B12 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển văn bản thu phí về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | Quyết định kèm văn bản thu phí thẩm định hồ sơ. | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06  Quyết định kèm văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**(Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | |
|  | BM.ĐĐ.07.01 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, QSHNO và TSK gắn liền với đất. | | | | |
|  | BM.ĐĐ.07.02 | Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất. | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | |
|  | - Văn bản của Sở TNMT đề nghị UBND tỉnh công nhận quyền sử dụng đất | | | | | |
|  | - Quyết định công nhận quyền sử dụng đất | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa | | | | | |
|  | - Văn bản thu phí thẩm định | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận trực tiếp thẩm định của Sở, sau đó phòng chuyên môn sẽ bàn giao cho Văn phòng đăng ký đất đai để bảo quản, lưu trữ theo quy định. | | | | | | |

**8. Cho thuê đất đối với tổ chức đang sử dụng đất thuộc đối tượng phải chuyển sang thuê đất theo quy định của Luật Đất đai năm 2013**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐĐ.08** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn xin thuê đất, theo mẫu BM.ĐĐ.08.01; | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất nếu có (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính); | | | | |  | x |
| 2.3.3 | Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp đang sử dụng đất từ trước ngày 01/7/2004, theo mẫu BM.ĐĐ.08.02; | | | | | x |  |
| 2.3.4 | Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 02 bản chính); | | | | |  | x |
| 2.3.5 | Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (Người sử dụng đất có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng đăng ký đất đai đề nghị cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin thuê đất trước khi nộp hồ sơ). | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 15 ngày;  - Thời gian giải quyết tại UBND tỉnh 05 ngày. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Cơ quan Thuế;  + Văn phòng đăng ký đất đai;  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định hành chính/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Thống kê đất đai - Đo đạc bản đồ và viễn thám giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và quyết định cho thuê đất trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 06 ngày | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 02 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | Mẫu 05 kèm  Tờ trình và dự thảo quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại, TTPVHC công tỉnh | 1/2 ngày | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ra quyết định cho thuê đất cho tổ chức cá nhân | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | Quyết định cho thuê đất. | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | Quyết định kèm hồ sơ | | |
| B11 | Tham mưu văn bản thu phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3/4 ngày | Mẫu 05  Quyết định kèm văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
| B12 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển văn bản thu phí về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | Quyết định kèm văn bản thu phí thẩm định hồ sơ. | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06  Quyết định kèm văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
| B14 | Chuyển thông tin xác định đơn giá thuê đất để ký hợp đồng cho thuê đất, đồng thời thông báo để Nhà đầu tư thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). Sau khi đã thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), Sở ký hợp đồng thuê đất. | | Sở Tài nguyên và Môi trường/ Tổ chức cá nhân | Giờ hành chính | BM.ĐĐ.08.03 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**(Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.08.01 | Đơn xin thuê đất | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.08.02 | Báo cáo rà soát hiện trạng sử dụng đất. | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.08.03 | Hợp đồng thuê đất. | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** . | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | |
|  | - Văn bản của Sở TNMT đề nghị cho thuê đất | | | | | | |
|  | - Quyết định cho thuê đất | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa | | | | | | |
|  | - Hợp thuê đất đồng | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận trực tiếp thẩm định của Sở, sau đó phòng chuyên môn sẽ bàn giao cho Văn phòng đăng ký đất đai để bảo quản, lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

**9. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản đồng thời là người sử dụng đất.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.09** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì vốn để trồng rừng, tiền đã trả cho việc nhận chuyển nhượng rừng hoặc tiền nộp cho Nhà nước khi được giao rừng có thu tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.09.01 (kèm theo các mẫu BM.ĐĐ.09.02, BM.ĐĐ.09.03 nếu có); | | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Một trong các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất (bản sao một trong các giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính).  Trường hợp có đăng ký quyền sử dụng hạn chế đối với thửa đất liền kề phải có hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề, kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế; | | | | | |  | x |
| 2.3.3 | Một trong các giấy tờ quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 và Điều 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính) như sau:  ***\* Đối với trường hợp tài sản là nhà ở:***  - Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh thì phải có một trong những giấy tờ về dự án phát triển nhà ở để kinh doanh (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư).  - Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở.  ***\* Đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng:***  - Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình.  - Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật.  - Trường hợp không có một trong những giấy tờ nêu trên đây thì phải được cơ quan quản lý về xây dựng cấp tỉnh xác nhận công trình xây dựng tồn tại trước khi có quy hoạch xây dựng mà nay vẫn phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  - Trường hợp công trình đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ về quyền sở hữu công trình nêu trên đây thì phần diện tích công trình không phù hợp với giấy tờ phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng kiểm tra, xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  ***\* Đối với trường hợp chứng nhận tài sản rừng sản xuất là rừng trồng:***  - Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất.  - Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng.  - Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.  - Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật.  - Đối với tổ chức trong nước thực hiện dự án trồng rừng sản xuất bằng nguồn vốn không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.  - Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án trồng rừng sản xuất thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.  ***\* Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm:***  - Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó.  - Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.  - Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật.  - Đối với tổ chức trong nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đầu tư để trồng cây lâu năm theo quy định của pháp luật về đầu tư. | | | | | |  | x |
| 2.3.4 | Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất đối với trường hợp tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo đang sử dụng đất từ trước ngày 01/7/2004; | | | | | |  | x |
| 2.3.5 | Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất - nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính); | | | | | |  | x |
| 2.3.6 | Sơ đồ về tài sản gắn liền với đất (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ tài sản phù hợp với hiện trạng). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, thời gian ký Hợp đồng thuê đất, thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Các Sở: Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  + Cơ quan Thuế.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.  - Giấy chứng nhận.  - Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất nhưng thửa đất có sự biến động về diện tích sử dụng).  - Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp với phòng chuyên môn của Sở và các Sở, ngành liên quan, chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình phê duyệt và trình Lãnh đạo phòng. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 07 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B6 | Lãnh dạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Soát xét hồ sơ: Dự thảo Văn bản của Sở trình UBND tỉnh cấp GCN để trình Lãnh đạo phòng. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; dự thảo Văn bản Sở | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ chuyển Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Văn bản dự thảo và GCN đã ký xác nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký Văn bản trình UBND tỉnh cấp GCN. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Văn bản trình GCN và GCN đã ký xác nhận | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản trình cấp GCN | | |
| B 12 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh ký GCN | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Văn bản trình cấp GCN và GCN đã ký (kèm hồ sơ) | | |
| B 13 | UBND tỉnh ký GCN | | UBND tỉnh | 04 ngày | | Giấy chứng nhận | | |
| B14 | Tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính để xác định đơn giá tiền thuê đất (trường hợp thửa đất có biến động phải ký lại hợp đồng thuê đất) trình Lãnh đạo phòng, LĐ phòng ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | VB chuyển thông tin địa chính để XĐ đơn giá tiền thuê đất | | |
| B15 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên | 1/2 ngày | | Văn bản trình GCN , GCN đã ký (kèm HS) | | |
| B16 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Văn bản trình GCN, GCN đã ký | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**(Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.09.01 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.09.02 | Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.09.03 | Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.09.04 | Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.09.05 | Thống kê các thửa đất (kèm theo Báo cáo rà soát hiện trạng quản lý, sử dụng đất. | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận  - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**10. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT. ĐĐ.10** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì vốn để trồng rừng, tiền đã trả cho việc nhận chuyển nhượng rừng hoặc tiền nộp cho Nhà nước khi được giao rừng có thu tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐ.10.01 (kèm theo các mẫu BM.ĐĐ.10.02 , BM.ĐĐ.10.03); | | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Một trong các giấy tờ quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 và Điều 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính) như sau:  ***\* Đối với trường hợp tài sản là nhà ở:***  + Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh thì phải có một trong những giấy tờ về dự án phát triển nhà ở để kinh doanh (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư).  + Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở.  ***\* Đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng:***  + Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình.  + Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật.  + Trường hợp không có một trong những giấy tờ nêu trên đây thì phải được cơ quan quản lý về xây dựng cấp tỉnh xác nhận công trình xây dựng tồn tại trước khi có quy hoạch xây dựng mà nay vẫn phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  + Trường hợp công trình đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ về quyền sở hữu công trình nêu trên đây thì phần diện tích công trình không phù hợp với giấy tờ phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng kiểm tra, xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  ***\* Đối với trường hợp chứng nhận tài sản rừng sản xuất là rừng trồng:***  + Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất.  + Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng.  + Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.  + Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật.  + Đối với tổ chức trong nước thực hiện dự án trồng rừng sản xuất bằng nguồn vốn không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.  + Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án trồng rừng sản xuất thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.  ***\* Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm:***  + Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó.  + Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.  + Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật.  + Đối với tổ chức trong nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đầu tư để trồng cây lâu năm theo quy định của pháp luật về đầu tư. | | | | | |  | x |
| 2.3.3 | Sơ đồ về tài sản gắn liền với đất (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ tài sản phù hợp với hiện trạng); | | | | | |  | x |
| 2.3.4 | Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính); | | | | | |  | x |
| 2.3.5 | Hợp đồng thuê đất hoặc hợp đồng góp vốn hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc văn bản chấp thuận của người sử dụng đất đồng ý cho xây dựng, tạo lập tài sản được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật và bản sao giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng đăng ký đất đai 18 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 07 ngày. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Các Sở: Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  + Cơ quan Thuế.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám. | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ: Lập biên bản thẩm định và dự thảo thông báo cấp GCN trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN đã ký xác nhận | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN | | |
| B12 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký kèm hồ sơ | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.10.01 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.10.02 | Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.10.03 | Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**11. Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT. ĐĐ.11** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì vốn để trồng rừng, tiền đã trả cho việc nhận chuyển nhượng rừng hoặc tiền nộp cho Nhà nước khi được giao rừng có thu tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.11.01 (kèm theo các mẫu BM.ĐĐ.11.02, BM.ĐĐ.11.03 nếu có). | | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Một trong các giấy tờ quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 và Điều 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính) như sau:  ***\* Đối với trường hợp tài sản là nhà ở:***  + Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh thì phải có một trong những giấy tờ về dự án phát triển nhà ở để kinh doanh (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư).  + Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở.  ***\* Đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng:***  + Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình.  + Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật.  + Trường hợp không có một trong những giấy tờ nêu trên đây thì phải được cơ quan quản lý về xây dựng cấp tỉnh xác nhận công trình xây dựng tồn tại trước khi có quy hoạch xây dựng mà nay vẫn phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  + Trường hợp công trình đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ về quyền sở hữu công trình nêu trên đây thì phần diện tích công trình không phù hợp với giấy tờ phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng kiểm tra, xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  ***\* Đối với trường hợp chứng nhận tài sản rừng sản xuất là rừng trồng:***  + Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất.  + Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng.  + Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.  + Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật.  + Đối với tổ chức trong nước thực hiện dự án trồng rừng sản xuất bằng nguồn vốn không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.  + Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án trồng rừng sản xuất thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.  ***\* Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm:***  + Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó.  + Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.  + Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật.  + Đối với tổ chức trong nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đầu tư để trồng cây lâu năm theo quy định của pháp luật về đầu tư. | | | | | |  | x |
| 2.3.3 | Sơ đồ về tài sản gắn liền với đất (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ tài sản phù hợp với hiện trạng). | | | | | |  | x |
| 2.3.4 | Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng đăng ký đất đai 18 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 07 ngày. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai, Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Các Sở: Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  + Cơ quan Thuế.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp với phòng chuyên môn của Sở và các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 09 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B6 | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám. | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận đã ký xác nhận. | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Soát xét hồ sơ: dự thảo Văn bản của Sở trình UBND tỉnh cấp GCN để trình Lãnh đạo phòng. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; dự thảo Văn bản Sở cấp GCN | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. | | Trưởng phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Văn bản dự thảo và GCN đã ký xác nhận của Văn phòng Đăng ký đất đai | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký Văn bản trình UBND tỉnh cấp GCN . | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Văn bản trình cấp GCN, GCN đã ký xác nhận | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản trình cấp GCN, GCN | | |
| B 12 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh | | UBND tỉnh | 1/2 ngày | | Văn bản trình cấp GCN, GCN đã ký (hồ sơ kèm  theo) | | |
| B 13 | UBND tỉnh ký GCN | | UBND tỉnh | 04 ngày | | Giấy chứng nhận | | |
| B14 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký kèm hồ sơ | | |
| B15 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.11.01 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.11.02 | Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.11.03 | Danh sách các thửa đất nông nghiệp của cùng một người sử dụng, người được giao quản lý đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.11.04 | Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất; | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | | |
| Hồ sơ được phòng chuyên môn bàn giao cho Văn phòng đăng ký đất đai cùng với thời điểm trả kết quả giải quyết để bảo quản, lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**12 . Đăng ký, bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất của người sử dụng đất đã được cấp Giấy chứng nhận**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT. ĐĐ.12** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì vốn để trồng rừng, tiền đã trả cho việc nhận chuyển nhượng rừng hoặc tiền nộp cho Nhà nước khi được giao rừng có thu tiền không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.12.01 (kèm theo các mẫu BM.ĐĐ.12.02, BM.ĐĐ.12.03 nếu có). | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Một trong các giấy tờ quy định tại Điều 31, Điều 32, Điều 33 và Điều 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ (bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính) như sau:  ***\* Đối với trường hợp tài sản là nhà ở:***  + Trường hợp đầu tư xây dựng nhà ở để kinh doanh thì phải có một trong những giấy tờ về dự án phát triển nhà ở để kinh doanh (quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư).  + Trường hợp mua, nhận tặng cho, nhận thừa kế nhà ở hoặc được sở hữu nhà ở thông qua hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có giấy tờ về giao dịch đó theo quy định của pháp luật về nhà ở.  ***\* Đối với trường hợp tài sản là công trình xây dựng:***  + Trường hợp tạo lập công trình xây dựng thông qua đầu tư xây dựng mới theo quy định của pháp luật thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép xây dựng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp và giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất có mục đích sử dụng đất phù hợp với mục đích xây dựng công trình.  + Trường hợp tạo lập công trình xây dựng bằng một trong các hình thức mua bán, nhận tặng cho, đổi, nhận thừa kế hoặc hình thức khác theo quy định của pháp luật thì phải có văn bản về giao dịch đó theo quy định của pháp luật.  + Trường hợp không có một trong những giấy tờ nêu trên đây thì phải được cơ quan quản lý về xây dựng cấp tỉnh xác nhận công trình xây dựng tồn tại trước khi có quy hoạch xây dựng mà nay vẫn phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  + Trường hợp công trình đã xây dựng không phù hợp với giấy tờ về quyền sở hữu công trình nêu trên đây thì phần diện tích công trình không phù hợp với giấy tờ phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép xây dựng kiểm tra, xác nhận diện tích xây dựng không đúng giấy tờ không ảnh hưởng đến an toàn công trình và phù hợp với quy hoạch xây dựng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.  ***\* Đối với trường hợp chứng nhận tài sản rừng sản xuất là rừng trồng:***  + Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng rừng sản xuất.  + Giấy tờ về giao rừng sản xuất là rừng trồng.  + Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với rừng sản xuất là rừng trồng đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.  + Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng đã có hiệu lực pháp luật.  + Đối với tổ chức trong nước thực hiện dự án trồng rừng sản xuất bằng nguồn vốn không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.  + Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án trồng rừng sản xuất thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư để trồng rừng sản xuất theo quy định của pháp luật về đầu tư.  ***\* Đối với trường hợp chứng nhận quyền sở hữu cây lâu năm:***  + Giấy chứng nhận hoặc một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại Khoản 2 trên đây mà trong đó xác định Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất để trồng cây lâu năm phù hợp với mục đích sử dụng đất ghi trên giấy tờ đó.  + Hợp đồng hoặc văn bản về việc mua bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế đối với cây lâu năm đã được công chứng hoặc chứng thực theo quy định.  + Bản án, quyết định của Tòa án nhân dân hoặc giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết được quyền sở hữu cây lâu năm đã có hiệu lực pháp luật.  + Đối với tổ chức trong nước thì phải có quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư dự án hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đầu tư để trồng cây lâu năm theo quy định của pháp luật về đầu tư. | | | | |  | x |
| 2.3.3 | Sơ đồ về tài sản gắn liền với đất (trừ trường hợp trong giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã có sơ đồ tài sản phù hợp với hiện trạng). | | | | |  | X |
| 2.3.4 | Giấy chứng nhận đã cấp (bản gốc). | | | | | x |  |
| 2.3.5 | Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính). | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng đăng ký đất đai 18 ngày.  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 07 ngày. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Các Sở: Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.  + Cơ quan Thuế.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận.  Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 02 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám. | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ: Lập biên bản thẩm định và dự thảo thông báo cấp GCN trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN đã ký xác nhận | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | Thông báo cấp GCN, GCN | | |
| B12 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký kèm hồ sơ | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**(Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.12.01 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.12.02 | Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.12.03 | Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**13. Xác nhận điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản khác gắn liền với đất cho Chủ đầu tư dự án phát triển nhà ở đầu tư xây dựng để bán.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.13** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Chủ Dự án phải hoàn thành công tác xây dựng, đủ điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | Báo cáo kết quả thực hiện dự án kèm theo văn bản đề nghị của chủ đầu tư. | | | | | | x |  |
| *2.3.2* | Quyết định phê duyệt dự án hoặc quyết định đầu tư hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư. | | | | | | x |  |
| *2.3.3* | Quyết định phê duyệt quy hoạch xây dựng chi tiết tỷ lệ 1/500; giấy phép xây dựng (nếu có). | | | | | | x |  |
| *2.3.4* | Giấy chứng nhận hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền; chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính của chủ dự án phát triển nhà ở (trừ trường hợp được miễn hoặc chậm nộp theo quy định của pháp luật). | | | | | |  | x |
| *2.3.5* | Sơ đồ nhà, đất đã xây dựng là bản vẽ mặt bằng hoàn công hoặc bản vẽ thiết kế mặt bằng có kích thước các cạnh của từng căn hộ đã bán phù hợp với hiện trạng xây dựng và hợp đồng đã ký; danh sách các căn hộ, công trình xây dựng để bán (có các thông tin số hiệu căn hộ, diện tích đất, diện tích xây dựng và diện tích sử dụng chung, riêng của từng căn hộ); trường hợp nhà chung cư thì sơ đồ phải thể hiện phạm vi (kích thước, diện tích) phần đất sử dụng chung của các chủ căn hộ, mặt bằng xây dựng nhà chung cư, mặt bằng của từng tầng, từng căn hộ. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Các Sở: Xây dựng.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Văn bản thông báo kết quả.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo Văn bản thông báo trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo Văn bản thông báo | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Văn bản thông báo đã ký xác nhận | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Văn bản thông báo đã ký duyệt | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Văn bản thông báo đã ký duyệt | | |
| B8 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển kết quả về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | | Văn bản thông báo | | |
| B9 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Văn bản thông báo | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa | | | | | | | |
|  | - Thông báo xác nhận điều kiện chuyển nhượng | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận trực tiếp thẩm định của Sở, sau đó phòng chuyên môn sẽ bàn giao cho Văn phòng đăng ký đất đai để bảo quản, lưu trữ theo quy định. Hồ sơ lưu gồm: | | | | | | | | |

**14. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng của tổ chức đầu tư xây dựng để bán**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT. ĐĐ.14** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Chủ Dự án phải hoàn thành công tác xây dựng, đủ điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.14.01 (kèm theo các mẫu BM.ĐĐ.14.02, BM.ĐĐ.14.03 nếu có); | | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Hợp đồng về chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở, công trình xây dựng theo quy định của pháp luật; | | | | | |  | x |
| 2.3.3 | Biên bản bàn giao nhà, đất, công trình xây dựng. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng đăng ký đất đai 09 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 06 ngày. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Sở Xây dựng.  + Cơ quan Thuế.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ: Lập biên bản thẩm định và dự thảo thông báo cấp GCN trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN đã ký xác nhận | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ¼ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
| B12 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên | ¼ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký kèm HS | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.14.01 | Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.14.02 | Danh sách người sử dụng chung thửa đất, chủ sở hữu chung tài sản gắn liền với đất | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.14.03 | Danh sách tài sản gắn liền với đất trên cùng một thửa đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**15. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT. ĐĐ.15** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | - Trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất mà có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền, hồ sơ gồm:  + Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.15.01.  + Hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền đã lập theo quy định. | | | | | x |  |
| 2.3.2 | - Trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất nhưng không lập hợp đồng, văn bản chuyển quyền theo quy định, hồ sơ gồm có:  + Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.15.01.  + Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp.  + Giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có đủ chữ ký của bên chuyển quyền và bên nhận chuyển quyền. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, thời gian đăng tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng đăng ký đất đai 09 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 06 ngày. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Cơ quan Thuế.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ: Lập biên bản thẩm định và dự thảo thông báo cấp GCN trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN đã ký xác nhận | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ¼ ngày | Thông báo cấp GCN, GCN | | |
| B12 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên | ¼ ngày | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký kèm HS | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.15.01 | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**16. Cấp đổi Giấy chứng nhận, GCNQSH nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT. ĐĐ.16** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Việc cấp đổi Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp được thực hiện trong các trường hợp sau:  - Người sử dụng đất có nhu cầu đổi Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng hoặc các loại Giấy chứng nhận đã cấp trước ngày 10/12/2009 sang loại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.  - Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp bị ố, nhòe, rách, hư hỏng.  - Do đo đạc xác định lại diện tích, kích thước thửa đất. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | 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 BM.ĐĐ.16.01. | | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. | | | | | | x |  |
| 2.3.3 | Đối với tổ chức kinh tế phải có chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 02 bản chính). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất ký điều chỉnh Hợp đồng thuê đất, thời gian xem xét đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn chỉnh bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng đăng ký đất đai 03 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 04 ngày. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  - Cơ quan phối hợp:  + Phòng tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng huyên môn | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ: Lập biên bản thẩm định và dự thảo thông báo cấp GCN trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN đã ký xác nhận | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ¼ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN | | |
| B12 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên | ¼ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký kèm HS | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.DĐ.16.01 | 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. | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**17. Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT. ĐĐ.17** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài phải đăng tin mất Giấy chứng nhận trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương.  - Hồ sơ được tiếp nhận sau 30 ngày, kể từ ngày đăng tin lần đầu trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | 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 BM.ĐĐ.17.01 hoặc Đơn đề nghị cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận. | | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Giấy tờ chứng minh đã đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương về việc mất GCNhoặc Đơn đề nghị cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận; trường hợp mất GCN do thiên tai, hỏa hoạn phải có giấy xác nhận của UBND cấp xã về việc thiên tai, hỏa hoạn đó. | | | | | | x |  |
| 2.3.3 | Đối với tổ chức kinh tế phải có chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng đăng ký đất đai 06 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 04 ngày. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Phòng tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận  Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ: Lập biên bản thẩm định và dự thảo thông báo cấp GCN trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN đã ký xác nhận | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | | Lãnh đạo Sở | ½ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN | | |
| B12 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên | ½ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký kèm HS | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.17.01 | 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. | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | | |
| Hồ sơ được phòng chuyên môn bàn giao cho Văn phòng đăng ký đất đai cùng với thời điểm trả kết quả giải quyết để bảo quản, lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**18. Đính chính Giấy chứng nhận, GCN quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT. ĐĐ.18** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai phát hiện Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất biết và yêu cầu người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất nộp Giấy chứng nhận đã cấp để thực hiện đính chính. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đề nghị đính chính đối với trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản phát hiện sai sót trên Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp. | | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Bản gốc Giấy chứng nhậnđã cấp. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng đăng ký đất đai 03 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 04 ngày. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ: Lập biên bản thẩm định và dự thảo thông báo cấp GCN trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN đã ký xác nhận | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ¼ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN | | |
| B12 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên | ¼ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký kèm HS | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**19. Tách thửa hoặc hợp thửa đất**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | **QT. ĐĐ.19** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | |
|  | Đủ điều kiện về diện tích tối thiểu tách thửa theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa đất, theo mẫu BM.ĐĐ.19.01. | | x |  |
| 2.3.2 | Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định.  b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng đăng ký đất đai 09 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 06 ngày. | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:**Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận mới cấp  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo |
| B8 | Thẩm định hồ sơ: Lập biên bản thẩm định và dự thảo thông báo cấp GCN trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 1 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN đã ký xác nhận |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | Thông báo cấp GCN, GCN |
| B12 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên | 1/2 ngày | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký kèm HS |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký |
| B14 | Tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính để xác định đơn giá tiền thuê đất (trường hợp thửa đất có biến động phải ký lại hợp đồng thuê đất) trình Lãnh đạo phòng, LĐ phòng ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ Trưởng phòng | 1 ngày | VB chuyển thông tin địa chính để XĐ đơn giá tiền thuê đất |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | |
|  | BM.DĐ.19.01 | Đơn đề nghị tách thửa hoặc hợp thửa đất. | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | |

**20. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT. ĐĐ.20** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | (1) Có Giấy chứng nhận  Trường hợp người sử dụng đất được chậm thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ nghĩa vụ tài chính thì phải thực hiện xong nghĩa vụ tài chính trước khi thực hiện các quyền.  (2) Đất không có tranh chấp.  (3) Quyền sử dụng đất không bị kê biên để bảo đảm thi hành án.  (4) Trong thời hạn sử dụng đất.  (5) Ngoài các điều kiện nêu tại các điểm 1, 2, 3 và 4 trên đây, còn phải đủ điều kiện sau:  a) Điều kiện nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất:  - Tổ chức, cơ sở tôn giáo, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài không được nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất đối với trường hợp mà pháp luật không cho phép chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất.  - Tổ chức kinh tế không được nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng của hộ gia đình, cá nhân, trừ trường hợp được chuyển mục đích sử dụng đất theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  b) Tổ chức kinh tế, hộ gia đình, cá nhân được nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:  - Có văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án.  - Mục đích sử dụng đối với diện tích đất nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.  - Người được Nhà nước giao đất, cho thuê đất để sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp từ đất chuyên trồng lúa nước phải nộp một khoản tiền để Nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa nước bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa.  đ) Điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất trong thực hiện dự án đầu tư xây dựng kinh doanh nhà ở; dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để chuyển nhượng hoặc cho thuê.  - Việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất trong dự án đầu tư xây dựng kinh doanh nhà ở:  + Được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng kinh doanh nhà ở được chuyển nhượng quyền sử dụng đất dưới hình thức phân lô sau khi đã hoàn thành đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng và nghĩa vụ tài chính về đất đai dựa vào căn cứ:  \* Phù hợp với kế hoạch sử dụng đất hàng năm của cấp huyện.  \* Chủ đầu tư dự án phải hoàn thành việc đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng gồm các công trình dịch vụ, công trình hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội theo quy hoạch chi tiết xây dựng 1/500 đã được phê duyệt; đảm bảo kết nối với hệ thống hạ tầng chung của khu vực trước khi thực hiện việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho người dân tự xây dựng nhà ở; đảm bảo cung cấp các dịch vụ thiết yếu gồm cấp điện, cấp nước, thoát nước, thu gom rác thải.  \* Chủ đầu tư phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính liên quan đến đất đai của dự án gồm tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thuế, phí, lệ phí liên quan đến đất đai (nếu có).  \* Chủ đầu tư dự án xây dựng kinh doanh nhà ở để bán hoặc để bán kết hợp cho thuê được chuyển nhượng quyền sử dụng đất dưới hình thức phân lô, bán nền tại các khu vực không nằm trong địa bàn các quận nội thành của các đô thị loại đặc biệt; khu vực có yêu cầu cao về kiến trúc cảnh quan, khu vực trung tâm và xung quanh các công trình là điểm nhấn kiến trúc trong đô thị; mặt tiền các tuyến đường cấp khu vực trở lên và các tuyến đường cảnh quan chính trong đô thị.  + Việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất gắn với việc chuyển nhượng toàn bộ hoặc một phần dự án khi chủ đầu tư phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính liên quan đến đất đai của dự án gồm tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; thuế, phí, lệ phí liên quan đến đất đai (nếu có).  - Người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất gắn với chuyển nhượng một phần hoặc toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kinh doanh nhà ở phải có ngành nghề kinh doanh phù hợp, phải đáp ứng các điều kiện:  + Có năng lực tài chính để bảo đảm việc sử dụng đất theo tiến độ của dự án đầu tư. Cụ thể: Có vốn thuộc sở hữu của mình để thực hiện dự án không thấp hơn 20% tổng mức đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất dưới 20 héc ta; không thấp hơn 15% tổng mức đầu tư đối với dự án có quy mô sử dụng đất từ 20 héc ta trở lên; có khả năng huy động vốn để thực hiện dự án từ các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và các tổ chức, cá nhân khác.  + Ký quỹ theo quy định của pháp luật về đầu tư;  + Không vi phạm quy định của pháp luật về đất đai đối với trường hợp đang sử dụng đất do Nhà nước giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư khác.  + Dự án sản xuất, kinh doanh không sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước.  - Việc chuyển nhượng quyền sử dụng đất gắn với chuyển nhượng toàn bộ dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng để chuyển nhượng hoặc cho thuê phải đáp ứng các điều kiện: Dự án phải xây dựng xong các công trình hạ tầng kỹ thuật tương ứng theo tiến độ ghi trong dự án đã được phê duyệt.  e) Hộ gia đình, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất để tự xây dựng nhà ở phải thực hiện việc xây dựng nhà ở theo đúng giấy phép xây dựng, tuân thủ quy hoạch chi tiết và thiết kế đô thị đã được phê duyệt.  g) Tổ chức kinh tế nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân, tổ chức kinh tế khác trong các trường hợp sau đây:  - Đất của tổ chức kinh tế góp vốn có nguồn gốc do được Nhà nước giao có thu tiền sử dụng đất hoặc được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê, do nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;  - Đất của hộ gia đình, cá nhân góp vốn mà không phải là đất được Nhà nước cho thuê trả tiền thuê đất hàng năm. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐ.20.01. | | | | | | **x** |  |
| 2.3.2 | - Hợp đồng, văn bản về việc chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại; góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.  + Văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn, thuê quyền sử dụng đất nông nghiệp để thực hiện dự án đầu tư.  + Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, góp vốn tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất. | | | | | | x |  |
| 2.3.3 | Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. | | | | | | x |  |
| 2.3.4 | Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất nếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao hoặc bản chính đối với trường hợp có 2 bản chính). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định.  b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng đăng ký đất đai 06 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 04 ngày. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Cơ quan Thuế.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận mới cấp.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ: Lập biên bản thẩm định và dự thảo thông báo cấp GCN trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN đã ký xác nhận | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ¼ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN | | |
| B12 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên | ¼ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký kèm HS | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.20.01 | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT. ĐĐ.21** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐ.21.01. | | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. | | | | | | x |  |
| 2.3.3 | Một trong các loại giấy tờ gồm: Biên bản hòa giải thành (trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi ranh giới thửa đất thì có thêm quyết định công nhận của UBND cấp có thẩm quyền) hoặc quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai theo quy định của pháp luật; văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thế chấp, góp vốn có nội dung thỏa thuận về xử lý tài sản thế chấp, góp vốn và văn bản bàn giao tài sản thế chấp, góp vốn theo thỏa thuận; quyết định hoặc bản án của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành có nội dung xác định người có QSD đất, QSH tài sản gắn liền với đất; văn bản kết quả đấu giá QSD đất, tài sản gắn liền với đất theo yêu cầu của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản hoặc yêu cầu của Tòa án nhân dân, cơ quan thi hành án đã được thi hành; hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận phân chia hoặc hợp nhất hoặc chuyển giao QSD đất, QSH tài sản gắn liền với đất của tổ chức trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức, chuyển đổi công ty.  Trường hợp phân chia hoặc hợp nhất QSD đất, QSH tài sản gắn liền với đất của tổ chức phải có văn bản chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức theo quy định của pháp luật. | | | | | | x | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định.  b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng đăng ký đất đai 06 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 04 ngày. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Cơ quan Thuế.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận cấp mới; Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp diện tích được cấp GCN có sự sai khác so với GCN đã cấp)  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10.** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận | | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ: Lập biên bản thẩm định và dự thảo thông báo cấp GCN trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN | | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN đã ký xác nhận | | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | Thông báo cấp GCN, GCN | | | |
| B12 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên | 1/2 ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký kèm HS | | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | | |
| B14 | Tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính để xác định đơn giá tiền thuê đất (trường hợp thửa đất có biến động phải ký lại hợp đồng thuê đất) trình Lãnh đạo phòng, LĐ phòng ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ Trưởng phòng | Giờ hành chính | | VB chuyển thông tin địa chính để XĐ đơn giá tiền thuê đất; Hợp đồng thuê đất BM.ĐĐ.21.02 | | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.21.01 | Đơn đăng ký biến động đất đai tài sản gắn liền với đất. | | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.21.02 | Hợp đồng cho thuê đất | | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | | | |
|  | - Hợp đồng cho thuê đất | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT. ĐĐ.22** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐ.22.01. | | | | | | x |  |
| 2.3.2 | Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. | | | | | | x |  |
| 2.3.3 | - Một trong các giấy tờ liên quan đến nội dung biến động:  + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc thay đổi thông tin pháp nhân đối với trường hợp thay đổi thông tin về pháp nhân đã ghi trên GCN.  + Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về tình trạng sạt lở tự nhiên đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất do sạt lở tự nhiên.  + Chứng từ về việc nộp nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp GCN đã cấp có ghi nợ hoặc chậm nộp nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp người sử dụng đất được miễn giảm hoặc không phải nộp do thay đổi quy định của pháp luật.  + Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thay đổi hạn chế về QSD đất, QSH tài sản gắn liền với đất ghi trên GCN đối với trường hợp có hạn chế theo quyết định giao đất, cho thuê đất, công nhận QSD đất; trường hợp có thay đổi hạn chế theo văn bản chuyển QSD đất thì phải có văn bản chấp thuận thay đổi hạn chế của người có quyền lợi liên quan, được UBND cấp xã xác nhận.  + Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP thể hiện nội dung thay đổi đối với trường hợp thay đổi thông tin về tài sản gắn liền với đất đã ghi trên Giấy chứng nhận. | | | | | |  |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  a) Trường hợp chứng nhận biến động trên Giấy chứng nhận đã cấp: Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, thời gian ký Hợp đồng thuê đất; thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định.  b) Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận: Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian ký Hợp đồng thuê đất; thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng đăng ký đất đai 06 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Sở Tài nguyên và Môi trường 04 ngày. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02ª - đường Nguyễn Chí Thanh - thành phố Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Cơ quan Thuế.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi hoặc Giấy chứng nhận cấp mới; Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp diện tích được cấp GCN có sự sai khác so với GCN đã cấp)  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, In Giấy chứng nhận | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển hồ sơ sang phòng Thống kê đất đai Đo đạc, bản đồ và Viễn thám | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình đã ký, In Giấy chứng nhận | | |
| B7 | Chuyên viên xem xét hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B11, nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống mục B8. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ: Lập biên bản thẩm định và dự thảo thông báo cấp GCN trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN | | |
| B9 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ kèm theo; Biên bản thẩm định, dự thảo thông báo cấp GCN đã ký xác nhận | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt chuyển phòng chuyên môn trả kết quả. | | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ¼ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN | | |
| B12 | Trả kết quả cho Văn phòng đăng ký đất đai để chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Chuyên viên | ¼ ngày | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký kèm HS | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Thông báo cấp GCN, GCN đã ký | | |
| B14 | Tham mưu văn bản chuyển thông tin địa chính để xác định đơn giá tiền thuê đất (trường hợp thửa đất có biến động phải ký lại hợp đồng thuê đất) trình Lãnh đạo phòng, LĐ phòng ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ Trưởng phòng | 1 ngày | | VB chuyển thông tin địa chính để XĐ đơn giá tiền thuê đất; Hợp đồng thuê đất BM.ĐĐ.22.02 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.22.01 | Đơn đăng ký biến động đất đai tài sản gắn liền với đất. | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.22.02 | Hợp đồng thuê đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Thông báo cấp Giấy chứng nhận | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo | | | | | | | |
|  | - Hợp đồng thuê đất | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**23. Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.23** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Việc góp vốn bằng quyền sử dụng đất chấm dứt trong các trường hợp sau đây:  - Hết thời hạn góp vốn bằng quyền sử dụng đất;  - Một bên hoặc các bên đề nghị theo thoả thuận trong hợp đồng góp vốn;  - Bị thu hồi đất theo quy định của Luật Đất đai;  - Bên góp vốn bằng quyền sử dụng đất trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc doanh nghiệp liên doanh bị tuyên bố phá sản, giải thể;  - Cá nhân tham gia hợp đồng góp vốn chết; bị tuyên bố là đã chết; bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự; bị cấm hoạt động trong lĩnh vực hợp tác kinh doanh mà hợp đồng góp vốn phải do cá nhân đó thực hiện;  - Pháp nhân tham gia hợp đồng góp vốn bị chấm dứt hoạt động mà hợp đồng góp vốn phải do pháp nhân đó thực hiện. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | Văn bản thanh lý hợp đồng thế chấp, cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc hợp đồng thế chấp, cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất có xác nhận đã được thanh lý hợp đồng. | | | | | |  | x |
| *2.3.2* | Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất của chủ đầu tư xây dựng hạ tầng trong khu công nghiệp, cụm công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế và trường hợp thế chấp, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ [http://dichvucong.hatinh.gov.vn](http://dichvucong.hatinh.gov.vn/)). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý, Giấy chứng nhận đã đăng ký biến động  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định, xử lý hồ sơ: Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xây dựng ghi dự thảo trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung biến động | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận ghi nội dung biến động đã phê duyệt | | |
| B6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ¼ ngày | | GCN đã được đăng ký biến động | | |
| B7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ¼ ngày | | GCN đã được đăng ký biến động | | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | GCN đã được đăng ký biến động | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo được xác nhận đăng ký biến động | | | | | | | |
|  | Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**24. Đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh mà không thay đổi mục đích sử dụng đất**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.24** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC: Không** | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐ.24.01. | | | | | | x |  |
| *2.3.2* | Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. | | | | | | x |  |
| *2.3.3* | Một trong các giấy tờ liên quan đến nội dung biến động do thay đổi tên người sử dụng đất. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ [http://dichvucong.hatinh.gov.vn](http://dichvucong.hatinh.gov.vn/)). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Cơ quan Thuế.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận đã xác nhận thay đổi  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo đăng ký biến đông trên GCN trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận ghi nội dung biến động đã phê duyệt | | |
| B6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ¼ ngày | | GCN đã được đăng ký biến động | | |
| B7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ¼ ngày | | GCN đã được đăng ký biến động | | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | GCN đã được đăng ký biến động | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.24.01 | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn liền với đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo được xác nhận đăng ký biến động | | | | | | | |
|  | Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**25. Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.25** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC: Không** | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐ.25.01. | | | | | | x |  |
| *2.3.2* | Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp của một bên hoặc các bên liên quan. | | | | | | x |  |
| *2.3.4* | Hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận hoặc quyết định của Tòa án nhân dân về việc xác lập hoặc thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề. | | | | | |  | x |
| *2.3.5* | Sơ đồ thể hiện vị trí, kích thước phần diện tích thửa đất mà người sử dụng thửa đất liền kề được quyền sử dụng hạn chế. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ [http://dichvucong.hatinh.gov.vn](http://dichvucong.hatinh.gov.vn/)). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **- Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, cá nhân nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Giấy chứng nhận đã thể hiện thông tin cần xác lập nếu người sử dụng đất có nhu cầu  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo đăng ký biến đông trên GCN trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo nội dung biến động trên Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận ghi nội dung biến động đã phê duyệt | | |
| B6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ¼ ngày | | GCN đã được đăng ký biến động | | |
| B7 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ¼ ngày | | GCN đã được đăng ký biến động | | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | GCN đã được đăng ký biến động | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.25.01 | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản khác gắn liền với đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận bản photo đã có xác nhận đăng ký biến động | | | | | | | |
|  | Hồ sơ được lưu tại Bộ phận lưu trữ của Văn phòng đăng ký đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**26. Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.26** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Diện tích đất đang sử dụng phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và các quy hoạch khác có liên quan. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.26.01. | | | | | | x |  |
| *2.3.2* | Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. | | | | | | x |  |
| *2.3.3* | Bản sao Quyết định đầu tư bổ sung hoặc Giấy phép đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư có thể hiện thời hạn hoặc điều chỉnh thời hạn thực hiện dự án đầu tư phù hợp thời gian xin gia hạn sử dụng đất đối với trường hợp sử dụng đất của tổ chức, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư.  Trường hợp tổ chức trong nước đang sử dụng đất để thực hiện hoạt động đầu tư trên đất nhưng không thuộc trường hợp có quyết định đầu tư bổ sung hoặc giấy phép đầu tư hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của về đầu tư thì thể hiện cụ thể lý do đề nghị gia hạn sử dụng đất tại điểm 4 của Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo mẫu BM.ĐĐ.26.01. | | | | | |  | x |
| *2.3.4* | Chứng từ đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính (nếu có). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian ký Hợp đồng thuê đất; thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian người sử dụng đất hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Văn phòng đăng ký đất đai;  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện;  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước; cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định hành chính/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Quy hoạch giao đất giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và quyết định trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | 1/4 ngày | | Tờ trình và dự thảo quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/4 ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành quyết định cho gia hạn sử dụng đất. | | UBND tỉnh | 2,5 ngày | | Quyết định gia hạn được ký duyệt. | | |
| B10 | Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Quyết định gia hạn | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Quyết định gia hạn | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.26.01 | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Văn bản của Sở TNMT đề nghị UBND tỉnh cho phép gia hạn sử dụng đất | | | | | | | |
|  | - Quyết định cho phép gia hạn sử dụng đất | | | | | | | |
|  | Hồ sơ được lưu tại bộ phận trực tiếp thẩm định của Sở, sau đó phòng chuyên môn sẽ bàn giao cho Văn phòng đăng ký đất đai để bảo quản, lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

**27. Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.27** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất, theo mẫu BM.ĐĐ.27.01. | | | | | | x |  |
| *2.3.2* | Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp . | | | | | |  | x |
| *2.3.3* | Hợp đồng thuê đất đã ký. | | | | | | x | x |
| *2.3.4* | Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính; giấy tờ liên quan đến việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính về đất đainếu có (bản sao đã có công chứng hoặc chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu và xác nhận vào bản sao). | | | | | |  |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính tại cơ quan Thuế, thời gian ký Hợp đồng thuê đất, thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian người sử dụng đất hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định, trong đó: | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Cơ quan Thuế.  + Văn phòng đăng ký đất đai.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Quyết định hành chính; Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để quản lý nhà nước; Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp Nhà nước cho thuê đất).  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp**.** | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và quyết định trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ¼ ngày | | Tờ trình và dự thảo quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ¼ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành quyết định cho phép chuyển hình thức thuê đất. | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | | Quyết định cho phép chuyển hình thức thuê đất. | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Quyết định kèm hồ sơ | | |
| B11 | Tham mưu văn bản thu phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3/4 ngày | | Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
| B12 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển văn bản thu phí về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | | Quyết định kèm văn bản thu phí thẩm định hồ sơ. | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Quyết định hành chính | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.27.01 | Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Văn bản của Sở TNMT đề nghị cho chuyển hỉnh thức thuê đất | | | | | | | |
|  | - Quyết định cho chuyển hỉnh thức thuê đất | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có) | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận trực tiếp thẩm định của Sở, sau đó phòng chuyên môn sẽ bàn giao cho Văn phòng đăng ký đất đai để bảo quản, lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**28. Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.ĐĐ.28** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 1. Yêu cầu đối với bên bán tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước khi có đủ các điều kiện sau đây:  - Tài sản gắn liền với đất thuê được tạo lập hợp pháp theo quy định của pháp luật.  - Đã hoàn thành việc xây dựng theo đúng quy hoạch xây dựng chi tiết và dự án đầu tư đã được phê duyệt, chấp thuận.  2. Người mua tài sản gắn liền với đất thuê phải bảo đảm các điều kiện sau đây:  - Có năng lực tài chính để thực hiện dự án đầu tư.  - Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với dự án đầu tư.  - Không vi phạm quy định của pháp luật về đất đai đối với trường hợp đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án trước đó.  3. Người mua tài sản được Nhà nước tiếp tục cho thuê đất trong thời hạn sử dụng đất còn lại theo giá đất cụ thể, sử dụng đất đúng mục đích đã được xác định trong dự án. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| *2.3.1* | Đơn xin thuê đất (của bên nhận chuyển nhượng hoặc bên nhận góp vốn bằng tài sản), theo mẫu BM.ĐĐ.28.01. | | | | | | x |  |
| *2.3.2* | Hợp đồng, văn bản bán (chuyển nhượng), góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật về dân sự (bản chính). Trường hợp người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản thì phải có Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được bán (chuyển nhượng), góp vốn tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp bán (chuyển nhượng), góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất (bản chính). | | | | | | x |  |
| *2.3.3* | Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. | | | | | | x |  |
| *2.3.4* | Hợp đồng thuê đất đã ký với Nhà nước (bản gốc). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định và thời gian người sử dụng đất hoàn thiện bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **- Cơ quan phối hợp:**  + Văn phòng đăng ký đất đai.  + Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp xã. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước; cơ sở tôn giáo; người Việt Nam định cư ở nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định hành chính/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Quy hoạch giao đất giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và quyết định trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm  tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và In Giấy chứng nhận | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ¼ ngày | | Tờ trình và dự thảo quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ¼ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành quyết định cho thuê đất. | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | | Quyết định cho thuê đất BM.ĐĐ.28.02 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Quyết định kèm hồ sơ | | |
| B11 | Tham mưu văn bản thu phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3/4 ngày | | Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
| B12 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển văn bản thu phí về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | | Quyết định kèm văn bản thu phí thẩm định hồ sơ. | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | BM.ĐĐ.28.02 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.28.01 | Đơn xin thuê đất | | | | | | |
|  | BM.ĐĐ.28.02 | Quyết định cho thuê đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. | | | | | | | |
|  | - Văn bản của Sở TNMT đề nghị UBND tỉnh cho thuê đất. | | | | | | | |
|  | - Quyết định cho thuê đất. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận trực tiếp thẩm định của Sở, sau đó phòng chuyên môn sẽ bàn giao cho Văn phòng đăng ký đất đai để bảo quản, lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**II. LĨNH VỰC ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ**

**1. Thủ tục thẩm định hồ sơ cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐĐBĐ.01** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 1. Tổ chức được cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ khi có đủ các điều kiện sau đây:  a) Là doanh nghiệp hoặc đơn vị sự nghiệp có chức năng, nhiệm vụ hoạt động đo đạc và bản đồ;  b) Người phụ trách kỹ thuật về đo đạc và bản đồ phải có trình độ từ đại học trở lên thuộc chuyên ngành về đo đạc và bản đồ; có thời gian hoạt động thực tế ít nhất là 05 năm phù hợp với ít nhất một nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoặc có chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng I quy định tại Điều 53 của Luật này; không được đồng thời là người phụ trách kỹ thuật về đo đạc và bản đồ của tổ chức khác;  c) Có số lượng nhân viên kỹ thuật được đào tạo về đo đạc và bản đồ đáp ứng yêu cầu thực hiện các nội dung đề nghị cấp giấy phép theo quy định của Chính phủ;  d) Có phương tiện, thiết bị, công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với quy định trong định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc và bản đồ để thực hiện một sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp giấy phép. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***a*** | ***Đối với trường hợp thẩm định cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ:*** | | | | | |  |  |
| *-* | Đơn đề nghị hoặc tệp tin chứa đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo mẫu BM.ĐĐBĐ.01.01; | | | | | | x |  |
| *-* | Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; | | | | | |  | x |
| *-* | Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành về đo đạc và bản đồ, bản khai hoặc tệp tin bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật theo BM.ĐĐBĐ.01.02 hoặc chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ Hạng I, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm của người phụ trách kỹ thuật; | | | | | |  | x |
| *-* | Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ; | | | | | |  | x |
| *-* | Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính hóa đơn hoặc giấy tờ chứng minh sở hữu hoặc quyền sử dụng phương tiện đo, thiết bị, phần mềm, công nghệ đo đạc và bản đồ. | | | | | |  | x |
| ***b*** | ***Đối với trường hợp thẩm định cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ:*** | | | | | |  |  |
| *-* | Đơn đề nghị hoặc tệp tin chứa đơn đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ theo mẫu BM.ĐĐBĐ.01.01**;** | | | | | | x |  |
| *-* | Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ được bổ sung; | | | | | |  | x |
| *-* | Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính hóa đơn hoặc giấy tờ chứng minh sở hữu phương tiện đo, thiết bị, phần mềm, công nghệ đo đạc và bản đồ được bổ sung; | | | | | |  | x |
| *-* | Bản gốc giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm PV hành chính công tỉnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân trong nước; | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | | 1/4 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 1/4 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Thành lập Tổ thẩm định, Biên bản thẩm định để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 1,5 ngày | Mẫu 05; kèm hồ sơ;  Dự thảo Quyết định thành lập tổ, biên bản thẩm định. | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Sở phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 01 ngày | Mẫu 05; kèm hồ sơ;  Dự thảo *Quyết định thành lập tổ, biên bản thẩm định.* | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở duyệt Biên bản thẩm định, Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC | | Lãnh đạo Sở | | 1/2 ngày | Mẫu 05 và Biên bản thẩm định | | |
| B7 | Lãnh đạo cơ quan chuyển kết quả lại phòng chuyên môn ban hành văn bản Thông báo thu phí và hoàn thiện hồ sơ | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 1/2 ngày | Mẫu 05 và Biên bản thẩm định; Thông báo thu phí | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | | ¼ ngày | Biên bản thẩm định; Thông báo thu phí | | |
| B9 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển hồ sơ về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | ¼ ngày | Biên bản thẩm định; Thông báo thu phí | | |
| B10 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01.06; Quyết định và Biên bản thẩm đình và kèm Thông báo thu phí TĐHS | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐBĐ.01.01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐBĐ.01.02 | Bản khai quá trình công tác | | | | | | |
|  | BM.ĐĐBĐ.01.03 | Đơn đề nghị cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐBĐ.01.04 | Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập Tổ thẩm định | | | | | | | |
|  | - Thông báo thu phí thẩm định | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận trực tiếp thẩm định của Sở. Khi có Thông báo của Cục đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý Việt Nam sẽ chuyển hồ sơ lưu vào bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo qui định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐĐBĐ.02** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Cá nhân được cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:  a) Có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;  b) Có trình độ chuyên môn được đào tạo, thời gian và kinh nghiệm tham gia công việc phù hợp với nội dung đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề;  c) Đã qua sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp và kiến thức pháp luật liên quan đến nội dung đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.  - Điều kiện nộp hồ sơ: Sau khi có thông báo xét cấp giấy chứng chỉ hành nghề Đo đạc bản đồ của Sở Tài nguyên và Môi trường trên cổng thông tin điện tử của Sở.  - Thời gian nộp hồ sơ: trong thời hạn không quá 19 ngày, kể từ ngày có thông báo xét cấp chứng chỉ của Sở Tài nguyên và Môi trường (nêu trên) | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Đối với hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ*** | | | | | |  |  |
| *-* | Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo mẫu BM.ĐĐBĐ.02.01 kèm theo 01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng; | | | | | | x |  |
| *-* | Bản sao văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp; giấy chứng nhận đủ sức khỏe hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định; | | | | | |  | x |
|  | Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp theo mẫu BM.ĐĐBĐ.02.02; | | | | | | x |  |
| *-* | Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn sát hạch kiến thức chuyên môn, kiến thức pháp luật. | | | | | |  | x |
| ***2.3.2*** | ***Đối với hồ sơ gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ*** | | | | | |  |  |
| *-* | Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo mẫu BM.ĐĐBĐ.02.01; | | | | | | x |  |
| *-* | Bản khai tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ hoặc chứng nhận liên quan đến việc cập nhật kiến thức theo mẫu BM.ĐĐBĐ.02.03 liên quan đến nội dung hành nghề trong khoảng thời gian 03 năm trước thời điểm chứng chỉ hết hạn; | | | | | | x |  |
| *-* | Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định; | | | | | | x |  |
| *-* | Bản gốc chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp. | | | | | | x |  |
| ***2.3.3*** | ***Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ*** | | | | | |  |  |
| *-* | Đơn đề nghị cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề theo mẫu BM.ĐĐBĐ.02.01, kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng; | | | | | | x |  |
| *-* | Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp đối với trường hợp bị rách nát, hư hỏng không thể sử dụng được hoặc khi cá nhân có yêu cầu thay đổi thông tin trong chứng chỉ. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  ***a) Đối với hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ:*** Không quá 48 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  ***b) Đối với hồ sơ gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ:*** Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  ***c) Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ:*** Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **- Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.  **- Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân trong nước. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Chứng chỉ hành nghề/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| **1** | ***Đối với hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ*** | | | | | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | | 1/2 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B10 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Dự thảo tờ trình và quyết định thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ (gồm 05 người) trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Hội đồng xét cấp chứng chỉ | | 18 ngày | Mẫu 05; Dự thảo tờ trình và quyết định thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ | | |
| B5 | Hội đồng xét cấp chứng chỉ thông báo bằng văn bản và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường về thời gian, địa điểm tổ chức và mã số dự sát hạch của từng cá nhân | | Hội đồng xét cấp chứng chỉ | | 10 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ, Văn bản thông báo về thời gian, địa điểm và mã số sát hạch của từng cá nhân | | |
| B6 | Tổ chức sát hạch | | Hội đồng xét cấp chứng chỉ | | 02 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ | | |
| B7 | Sau khi kết thúc sát hạch, Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề có trách nhiệm tổng hợp, trình Sở Tài nguyên và Môi trường đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề trên cổng thông tin điện tử của Sở | | Hội đồng xét cấp chứng chỉ | | 05 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ,  Kết quả sát hạch | | |
| B8 | Sau khi đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề lên cổng thông tin điện tử, Hội đồng xét cấp chứng chỉ trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký và cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ | | - Hội đồng xét cấp chứng chỉ  - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường | | 09 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ | | |
| B9 | Hội đồng xét cấp chứng chỉ chuyển chứng chỉ về phòng chuyên môn; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ ban hành văn bản Thông báo thu phí. | | Hội đồng xét cấp chứng chỉ | | 1/2 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ, chứng chỉ; Thông báo thu phí | | |
| B10 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | | ¼ ngày | Chứng chỉ; Thông báo thu phí | | |
| B11 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển kết quả cho công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | ¼ ngày | Chứng chỉ; Thông báo thu phí | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01.06; Chứng chỉ; Thông báo thu phí | | |
| ***2*** | ***Đối với hồ sơ gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ*** | | | | | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân trước thời hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hết hạn 30 ngày, nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân công tỉnh Hà Tĩnh | | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | | 1/4 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 3/4 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ kiểm tra thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp, trình Lãnh đạo | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Văn bản hồ sơ đã đạt yêu cầu | | |
| B5 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt việc gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ và văn bản Thông báo thu phí | | Lãnh đạo Sở | | 1/2 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Chứng chỉ hành nghề đo đạc bản đồ đã được gia hạn; văn bản Thông báo thu phí | | |
| B6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | | 1/4 ngày | Chứng chỉ; Thông báo thu phí | | |
| B7 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển kết quả cho công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 1/4 ngày | Chứng chỉ; Thông báo thu phí | | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01.06; Chứng chỉ; Thông báo thu phí | | |
| ***3*** | ***Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ*** | | | | | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân trước thời hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hết hạn 30 ngày, nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân công tỉnh Hà Tĩnh | | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Thống kê đất đai - Đo đạc, bản đồ và Viễn thám giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | | ¼ ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B6 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | ¾ ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ kiểm tra thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp, trình Lãnh đạo | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Văn bản hồ sơ đã đạt yêu cầu | | |
| B5 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt việc cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ và văn bản Thông báo thu phí | | Lãnh đạo Sở | | ½ ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Chứng chỉ hành nghề đo đạc bản đồ; văn bản Thông báo thu phí | | |
| B6 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | | ¼ ngày | Chứng chỉ; Thông báo thu phí | | |
| B7 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển kết quả cho công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | ¼ ngày | Chứng chỉ; Thông báo thu phí | | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01.06; Chứng chỉ; Thông báo thu phí | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐBĐ.02.01 | Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ | | | | | | |
|  | BM.ĐĐBĐ.02.02 | Bản kê khai kinh nghiệm nghề nghiệp | | | | | | |
|  | BM.ĐĐBĐ.02.03 | Bản khai kinh nghiệp nghề nghiệp/ cấp nhật kiến thúc chuyên môn | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập Hội đồng xét cấp chứng chỉ hành nghề | | | | | | | |
|  | - Văn bản thông báo về thời gian, địa điểm tổ chức và mã số dự sát hạch của từng cá nhân | | | | | | | |
|  | - Thông báo thu phí | | | | | | | |
|  | - Chứng chỉ (photocopy) | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ cho tổ chức, cá nhân trong nước**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐĐBĐ.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Khi cần thiết tổ chức, cá nhân phải giải thích rõ nhu cầu cung cấp thông tin dữ liệu của Đo đạc bản đồ để dữ liệu cung cấp được chính xác, đúng mục đích, yêu cầu. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **-** | Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân; người đại diện cơ quan, tổ chức đến giao dịch yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc phải xuất trình thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân và giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức; | | | | | x |  |
| **-** | Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ cho tổ chức cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ theo mẫu BM.ĐĐBĐ.03.01; Khi cung cấp qua mạng Internet đối với thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ không thuộc Danh mục bí mật nhà nước thì bên yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ gửi tệp tin chứa giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức; tệp tin chứa phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ và ký bằng chữ ký số; trường hợp không có chữ ký số thì bên yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ phải xuất trình thẻ Căn cước công dân, hoặc hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân khi làm thủ tục mở tài khoản giao dịch trực tuyến, đồng thời cung cấp số điện thoại di động để bên cung cấp gửi mã xác nhận giao dịch. | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp nộp bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (sau 15 giờ chiều thì giải quyết vào ngày làm việc tiếp theo).  Trường hợp dữ liệu quá lớn thì thông báo cho đối tượng nhận thông tin được biết để thống nhất thời gian cung cấp, sao lưu dữ liệu. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài Nguyên và Môi trường Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định (cung cấp thông tin dữ liệu):** Sở Tài Nguyên và Môi trường Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Văn phòng Đăng ký QSD đất Hà Tĩnh, Trung tâm công nghệ thông tin, kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Văn bản cung cấp kèm theo thông tin dữ liệu Đo đạc và Bản đồ  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân trước thời hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hết hạn 30 ngày, nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho phòng Thống kê đất đai - Đo đạc bản đồ và Viễn Thám xử lý | | Công chức TN&TKQ | 01 giờ | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 giờ | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Kiểm tra, thẩm định nhu cầu hợp pháp để chuyển cho đơn vị lưu trữ thông tin, dữ liệu bản đồ địa chính: Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm công nghệ thông tin, kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 giờ | Mẫu 05; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký nháy | | |
| B5 | Duyệt hồ sơ đủ điều kiện cung cấp | | Lãnh đạo Sở | 30 phút | Mẫu 05; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký nháy | | |
| B6 | Đơn vị lưu trữ thông tin cung cấp thực hiện cung cấp dữ liệu theo phiếu yêu cầu hoặc hợp đồng và có thông báo phí khai thác chuyển về phòng Thống kê đất đai, Đo đạc, bản đồ và Viễn thám để thẩm định hợp pháp | | Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Trung tâm công nghệ thông tin, kỹ thuật Tài nguyên và Môi trường | 01 giờ | Mẫu 05; Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC đã ký nháy và VB tính phí khai thác thông tin dữ liệu và thông tin dữ liệu | | |
| B7 | Phòng Chuyên môn thẩm định xác nhận nguồn gốc bản sao của Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và Thông báo nộp phí, lệ phí theo qui định | | Lãnh đạo Sở | 01 giờ 30 phút | Văn bản cung cấp kèm theo thông tin dữ liệu Đo đạc và Bản đồ đã được phê duyệt | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành | | Văn thư | 15 phút | Văn bản cung cấp kèm theo thông tin dữ liệu Đo đạc và Bản đồ | | |
| B9 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ chuyển kết quả cho công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 30 phút | Văn bản cung cấp kèm theo thông tin dữ liệu Đo đạc và Bản đồ | | |
| B10 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01; 06; Văn bản cung cấp kèm theo thông tin dữ liệu Đo đạc và Bản đồ | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.ĐĐBĐ.03.01 | Phiếu yêu cầu cung cấp Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và Bản đồ | | | | | |
|  | BM.ĐĐBĐ.03.02 | Bản xác nhận nguồn gốc bản sao của Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | |
|  | - Văn bản cung cấp kèm theo văn bản cung cấp thông tin dữ liệu thông tin dữ liệu Đo đạc và Bản đồ | | | | | | |
|  | - Bản xác nhận nguồn gốc bản sao của Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ | | | | | | |
|  | - Thông báo phí (hóa đơn photo) | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**III. LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN**

**1. Cấp giấy phép thăm dò khoáng sản**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.ĐĐBĐ.01** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Tổ chức, cá nhân được cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản phải có đủ các điều kiện sau đây:  - Được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền lựa chọn theo quy định tại Điều 36 của Luật Khoáng sản hoặc trúng đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò theo quy định của Luật Khoáng sản; nếu tổ chức, cá nhân không có đủ điều kiện hành nghề quy định tại khoản 1 Điều 35 của Luật Khoáng sản thì phải có hợp đồng với tổ chức có đủ điều kiện hành nghề thăm dò khoáng sản quy định tại khoản 1 Điều 35 của Luật Khoáng sản;  - Có đề án thăm dò phù hợp với quy hoạch khoáng sản; đối với khoáng sản độc hại còn phải được Thủ tướng Chính phủ cho phép bằng văn bản;  - Có vốn chủ sở hữu ít nhất bằng 50% tổng vốn đầu tư thực hiện đề án thăm dò khoáng sản. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản, theo mẫu BM.KS.01.01; | | | | | | x |  |
|  | - Bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản; | | | | | | x |  |
|  | - Đề án thăm dò khoáng sản; | | | | | | x |  |
|  | - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; | | | | | |  | x |
|  | - Các văn bản xác nhận về vốn chủ sở hữu theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản (ít nhất bằng 50% tổng vốn đầu tư thực hiện đề án thăm dò khoáng sản). | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 40ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép thăm dò khoáng sản/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | | 1/2 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 03 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 20 ngày | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa; Biên bản thẩm định; Phiếu nhận xét;  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và Giấy phép | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | | 05 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | | 05 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | | ½ ngày | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | ½ ngày | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép thăm dò khoáng sản. | | UBND tỉnh | | 05 ngày | BM.KS.01.02 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | | 1/2 ngày | BM.KS.01.02 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01.06; BM.KS.01.02 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.01.01 | - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản; | | | | | | |
|  | BM.KS.01.02 | - Giấy phép thăm dò khoáng sản | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định và phiếu nhận xét | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị cấp giấy phép của Sở | | | | | | | |
|  | - Giấy phép thăm dò khoáng sản của UBND tỉnh | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản được xem xét gia hạn khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:  - Đã nộp đủ hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi Giấy phép thăm dò khoáng sản còn hiệu lực ít nhất là 45 ngày, trong đó, giải trình rõ lý do việc đề nghị gia hạn;  - Tại thời điểm đề nghị gia hạn chưa thực hiện hết khối lượng các hạng mục công việc theo Đề án thăm dò khoáng sản và Giấy phép thăm dò khoáng sản đã cấp hoặc có sự thay đổi về cấu trúc địa chất; phương pháp thăm dò so với đề án thăm dò khoáng sản đã được chấp thuận;  - Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp phép thăm dò khoáng sản đã thực hiện các nghĩa vụ quy định tại các điểm b, c, d, đ và e khoản 2 Điều 42 Luật khoáng sản. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản, theo mẫu BM.KS.02.01; | | | | | | x |  |
|  | - Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đã thực hiện đến thời điểm đề nghị gia hạn và kế hoạch thăm dò khoáng sản tiếp theo; | | | | | | x |  |
|  | - Bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản (loại trừ ít nhất 30% diện tích khu vực thăm dò khoáng sản theo giấy phép đã cấp). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 17ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn)/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và Giấy phép | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép thăm dò khoáng sản. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | BM.KS.02.02 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.KS.02.02 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.02.02 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.02.01 | Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản | | | | | | |
|  | BM.KS.02.02 | Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn) | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị cấp giấy phép của Sở | | | | | | | |
|  | - Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn) | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  - Tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng phải đáp ứng đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 34 Luật Khoáng sản; nếu không có đủ điều kiện hành nghề thăm dò khoáng sản thì phải có hợp đồng với tổ chức đủ điều kiện hành nghề thăm dò khoáng sản quy định tại Khoản 1 Điều 35 Luật Khoáng sản để tiếp tục thực hiện đề án thăm dò;  - Tính đến thời điểm chuyển nhượng, tổ chức, cá nhân chuyển nhượng đã hoàn thành các nghĩa vụ quy định tại các Điểm b, c, d và e Khoản 2 Điều 42; Khoản 3 Điều 43 Luật Khoáng sản và quy định trong Giấy phép thăm dò khoáng sản;  - Tại thời điểm chuyển nhượng không có tranh chấp về quyền, nghĩa vụ liên quan đến hoạt động thăm dò khoáng sản;  - Tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng đã nộp đủ hồ sơ chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi Giấy phép thăm dò khoáng sản còn hiệu lực ít nhất là 90 ngày. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản, theo mẫu BM.KS.03.01; | | | | | | x |  |
|  | - Hợp đồng chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; | | | | | | x |  |
|  | - Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; | | | | | | x |  |
|  | - Các văn bản chứng minh việc tổ chức, cá nhân chuyển nhượng đã hoàn thành nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d và e khoản 2 Điều 42; khoản 3 Điều 43 Luật khoáng sản; | | | | | |  | x |
|  | - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản. | | | | | |  | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 03 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 17ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:**  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép thăm dò khoáng sản /Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và Giấy phép | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản . | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép thăm dò khoáng sản. | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | | BM.KS.03.02 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.KS.03.02 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.03.02 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.03.01 | Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản | | | | | | |
|  | BM.KS.03.02 | Giấy phép thăm dò khoáng sản | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị cấp giấy phép của Sở | | | | | | | |
|  | - Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn) | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò** **khoáng sản.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC: Không** | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản, theo mẫu BM.KS.04.01; | | | | | | x |  |
| - Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đã thực hiện đến thời điểm đề nghị trả lại; | | | | | | x |  |
| - Bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản, kế hoạch thăm dò khoáng sản tiếp theo trong trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò. | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 17ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:**  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên qua | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Quyết định về việc cho trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và Quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định về việc cho trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản. | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | | BM.KS.04.02 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.KS.04.02 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.04.02 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.04.01 | - Đơn đề nghị trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản | | | | | | |
|  | BM.KS.04.02 | - Quyết định về việc cho trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra; Ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | | |
|  | - Quyết định cho phép trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản của UBND tỉnh | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Phê duyệt trữ lượng khoáng sản.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản, theo mẫu BM.KS.05.01; | | | | | | x |  |
| - Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, các phụ lục, bản vẽ và tài liệu nguyên thủy có liên quan; phụ lục luận giải chỉ tiêu tạm thời tính trữ lượng khoáng sản; | | | | | | x |  |
| - Biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng công trình thăm dò khoáng sản đã thi công của tổ chức, cá nhân được cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản; | | | | | | x |  |
| - Dữ liệu của tài liệu ghi trên đĩa CD. | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 03 (bộ), riêng tài liệu nguyên thủy và đĩa CD 01 (một) bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 35ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 20 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa; Biên bản thẩm định; Phiếu nhận xét;  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và Quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản. | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | | BM.KS.05.02 | | |
| B10 | Tham mưu văn bản thu phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.KS.05.02; Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.05.02; Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.05.01 | Đơn đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản | | | | | | |
|  | BM.KS.05.02 | Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định | | | | | | | |
|  | - Phiếu nhận xét của chuyên gia | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | | |
|  | - Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Cấp giấy phép khai thác khoáng sản.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Tổ chức, cá nhân được cấp Giấy phép khai thác khoáng sản phải có đủ các điều kiện sau đây:  - Có dự án đầu tư khai thác khoáng sản ở khu vực đã thăm dò, phê duyệt trữ lượng phù hợp với quy hoạch quy định tại các Điểm b, c và d Khoản 1 Điều 10 của Luật Khoáng sản. Dự án đầu tư khai thác khoáng sản phải có phương án sử dụng nhân lực chuyên ngành, thiết bị, công nghệ, phương pháp khai thác tiên tiến phù hợp; đối với khoáng sản độc hại còn phải được Thủ tướng Chính phủ cho phép bằng văn bản;  - Có báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;  - Có vốn chủ sở hữu ít nhất bằng 30% tổng số vốn đầu tư của dự án đầu tư khai thác khoáng sản. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác khoáng sản, theo mẫu BM.KS.06.01; | | | | | | x |  |
| - Bản đồ khu vực khai thác khoáng sản; | | | | | | x |  |
| - Dự án đầu tư khai thác khoáng sản kèm theo quyết định phê duyệt; | | | | | | x |  |
| - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; | | | | | |  | x |
| - Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; | | | | | |  | x |
| - Văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp đấu giá quyền khai thác khoáng sản tại khu vực đã có kết quả thăm dò; | | | | | |  | x |
| - Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường kèm theo quyết định phê duyệt của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; | | | | | |  | x |
| - Quyết định chủ trương đầu tư (đối với trường hợp nhà đầu tư trong nước), Giấy đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp là doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài); | | | | | |  | x |
| - Các văn bản chứng minh vốn chủ sở hữu theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 158/2016/NĐ-CP ngày 29/11/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật khoáng sản (ít nhất bằng 30% tổng số vốn đầu tư của dự án đầu tư khai thác khoáng sản). | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 35ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:**  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép khai thác khoáng sản/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ  Lãnh đạo phòng  Lãnh đạo Sở | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép khai thác khoáng sản trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình phê duyệt.  - Dự thảo tờ tình và Quyết định phê tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (đối với trường hợp cấp phép không qua đấu giá) | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 20 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình, giấy phép, Quyết định phê tiền cấp quyền | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, Giấy phép, Quyết định phê tiền cấp quyền đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình, dự thảo Giấy phép, Quyết định phê tiền cấp quyền đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình, dự thảo Giấy phép, Quyết định phê tiền cấp quyền | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình Giấy phép, Quyết định phê tiền cấp quyền được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định phê tiền cấp quyền*,* Giấy phép khai thác khoáng sản. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | BM.KS.06.0; Quyết định phê tiền cấp quyền | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.KS.06.0; Quyết định phê tiền cấp quyền | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  BM.KS.06.0; Quyết định phê tiền cấp quyền | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.06.01 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác khoáng sản | | | | | | |
|  | BM.KS.06.02 | Giấy phép khai thác khoáng sản | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản | | | | | | | |
|  | - Giấy phép khai thác khoáng sản | | | | | | | |
|  | - Văn bản của cơ quan có liên quan | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7. Gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.07** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản được gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:  - Đã nộp đủ hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi Giấy phép khai thác khoáng sản còn hiệu lực ít nhất là 45 ngày; trong đó giải trình rõ lý do đề nghị gia hạn;  - Có báo cáo kết quả hoạt động khai thác khoáng sản từ khi được cấp phép khai thác đến thời điểm đề nghị gia hạn, trong đó chứng minh rõ đến thời điểm đề nghị gia hạn chưa khai thác hết trữ lượng khoáng sản trong khu vực khai thác theo Giấy phép khai thác khoáng sản;  - Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp phép khai thác đã hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định tại các Điểm a, c, d, đ, e và g Khoản 2 Điều 55 Luật Khoáng sản đối với Giấy phép khai thác khoáng sản;  - Đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ trong việc bảo vệ môi trường, sử dụng đất, nước, hạ tầng kỹ thuật trong hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật về khoáng sản và pháp luật có liên quan;  - Tại thời điểm đề nghị gia hạn, kế hoạch khai thác khoáng sản tiếp theo phải phù hợp với quy hoạch khoáng sản đã phê duyệt theo quy định tại Điểm c hoặc Điểm d Khoản 1 Điều 10 Luật Khoáng sản. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản, theo mẫu BM.KS.07.01; | | | | | | x |  |
| - Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị gia hạn; | | | | | | x |  |
| - Báo cáo kết quả hoạt động khai thác tính đến thời điểm đề nghị gia hạn. | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:**  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép khai thác khoáng sản/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép khai thác khoáng sản trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và giấy phép | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép khai thác khoáng sản. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | BM.KS.07.02 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.KS.07.02; | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.07.02; | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.07.01 | Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản | | | | | | |
|  | BM.KS.07.02 | Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn) | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | | |
|  | - Giấy phép khai thác khoáng sản (gia hạn) | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.08** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  - Tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng đủ điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 51 và Điểm c Khoản 2 Điều 53 Luật Khoáng sản;  - Tính đến thời điểm chuyển nhượng, tổ chức, cá nhân được phép khai thác khoáng sản đã hoàn thành công việc quy định tại Khoản 1 Điều 66 và các nghĩa vụ quy định tại các Điểm a, b, c, d, e và g Khoản 2 Điều 55 Luật Khoáng sản;  - Tại thời điểm chuyển nhượng không có tranh chấp về quyền và nghĩa vụ liên quan đến hoạt động khai thác khoáng sản;  - Tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng đã nộp đủ hồ sơ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi Giấy phép khai thác khoáng sản còn hiệu lực ít nhất là 90 ngày. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, theo mẫu BM.KS.08.01; | | | | | x |  |
| - Hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, kèm theo bản kê giá trị tài sản chuyển nhượng; | | | | | x |  |
| - Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị chuyển nhượng; | | | | | x |  |
| - Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản; | | | | | x |  |
| - Giấy đăng ký hoạt động kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng; | | | | |  | x |
| - Giấy đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng là doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài). | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03(bộ) | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn). | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:**  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép khai thác khoáng sản/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép khai thác khoáng sản trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và giấy phép | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép khai thác khoáng sản. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | BM.KS.08.02 | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.KS.08.0; Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.08.02 Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.KS.08.01 | Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản | | | | | |
|  | BM.KS.08.02 | Giấy phép khai thác khoáng sản | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra | | | | | | |
|  | - Giấy phép khai thác khoáng sản | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**9. Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.09** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản, theo mẫu BM.KS.09.01; | | | | | x |  |
| - Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị trả lại; | | | | | x |  |
| - Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị trả lại; | | | | | x |  |
| - Đề án đóng cửa mỏ trong trường hợp trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản. | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03(bộ) | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Quyết định về việc cho phép trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và Quyết định | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 03 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Quyết định | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định về việc cho phép trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản. | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | | BM.KS.09.02 | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.KS.09.02; hồ sơ | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.09.02; | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.KS.09.01 | Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản | | | | | |
|  | BM.KS.09.02 | Quyết định về việc cho phép trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | |
|  | - Văn bản có liên quan | | | | | | |
|  | - Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khai thác khoáng sản | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**10. Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.10** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản, theo mẫu BM.KS.10.01; | | | | | | x |  |
| - Bản đồ khu vực khai thác tận thu khoáng sản; | | | | | | x |  |
| - Dự án đầu tư khai thác khoáng sản kèm theo quyết định phê duyệt; | | | | | | x |  |
| - Báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo quyết định phê duyệt hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường kèm theo văn bản xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; | | | | | |  | x |
| - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:**  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép khai thác tận thu/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép khai thác tận thu trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình phê duyệt.  - Dự thảo tờ trình và Quyết định tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình giấy phép, Quyết định tính tiền cấp quyền | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình giấy phép, Quyết định tính tiền cấp quyền đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình giấy phép, Quyết định tính tiền cấp quyền đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình, dự thảo Giấy phép, Quyết định tính tiền cấp quyền | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | BM.KS.10.02; Quyết định tính tiền cấp quyền | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | BM.KS.10.02; Quyết định tính tiền cấp quyền | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.10.02; Quyết định tính tiền cấp quyền | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.10.01 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản | | | | | | |
|  | BM.KS.10.02 | Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | | |
|  | - Quyết định tính tiền cấp quyền | | | | | | | |
|  | - Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**11. Gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.11** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản được gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:  - Đã nộp đủ hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản còn hiệu lực ít nhất là 15 ngày; trong đó giải trình rõ lý do đề nghị gia hạn;  - Có báo cáo kết quả hoạt động khai thác khoáng sản từ khi được cấp phép khai thác đến thời điểm đề nghị gia hạn, trong đó chứng minh rõ đến thời điểm đề nghị gia hạn chưa khai thác hết trữ lượng khoáng sản trong khu vực khai thác theo Giấy phép khai thác khoáng sản;  - Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp phép khai thác đã hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định tại các Điểm c, d, đ, e và g Khoản 2 Điều 55, điểm a khoản 2 Điều 69 Luật Khoáng sản;  - Đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ trong việc bảo vệ môi trường, sử dụng đất, nước, hạ tầng kỹ thuật trong hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật về khoáng sản và pháp luật có liên quan;  - Tại thời điểm đề nghị gia hạn, kế hoạch khai thác khoáng sản tiếp theo phải phù hợp với quy hoạch khoáng sản đã phê duyệt theo quy định tại điểm c hoặc điểm d khoản 1 Điều 10 Luật khoáng sản. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản, theo mẫu BM.KS.11.01; | | | | | | x |  |
| - Báo cáo kết quả khai thác tận thu khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị gia hạn. | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) hoặc gửi qua mạng điện tử (Địa chỉ http://dichvucong.hatinh.gov.vn).. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:**  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép khai thác tận thu trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và giấy phép | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. | | UBND tỉnh | 2,5 ngày | | BM.KS.11.02 | | |
| B10 | Tham mưu văn bản thu phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.KS.11.02; Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.11.02; Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.11.01 | Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản | | | | | | |
|  | BM.KS.11.02 | Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (gia hạn) | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | | |
|  | - Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản (gia hạn) | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**12. Trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.12** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản, theo mẫu BM.KS.12.01; | | | | | | x |  |
| - Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; | | | | | | x |  |
| - Báo cáo kết quả khai thác tận thu khoáng sản tính đến thời điểm trả lại giấy phép; | | | | | | x |  |
| - Đề án đóng cửa mỏ. | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | |  |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản của UBND tỉnh  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản để trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và Quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. | | UBND tỉnh | 2,5 ngày | | Quyết định | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Quyết định | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; Quyết định | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.12.01 | Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản thẩm định đề án đóng cửa mỏ | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | | |
|  | - Quyết định cho phép trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**13. Phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.13** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản/ đề án đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản, theo mẫu BM.KS.13.01; | | | | | | x |  |
|  | - Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; | | | | | | x |  |
|  | - Bản đồ hiện trạng khu vực khai thác khoáng sản tại thời điểm đề nghị đóng cửa mỏ; | | | | | | x |  |
| - Báo cáo tình hình thực hiện phương án cải tạo, phục hồi môi trường đến thời điểm đóng cửa mỏ; | | | | | | x |  |
| - Các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, đ, e và g khoản 2 Điều 55 Luật khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị đóng cửa mỏ. | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | |  |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 35ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định phê duyệt đóng cửa mỏ trình Lãnh đạo phòng duyệt để trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 20 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và Quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ. | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | | BM.KS.13.02 | | |
| B10 | Tham mưu văn bản thu phí thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.KS.13.02; Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.13.0; Văn bản thu phí thẩm định hồ sơ | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.13.01 | Đơn đề nghị phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản/ đề án đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản | | | | | | |
|  | BM.KS.13.02 | Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra | | | | | | | |
|  | - Phiếu nhận xét của các thành viên Hội đồng thẩm định và Biên bản họp thẩm định | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | | |
|  | - Quyết định phê duyệt đề án đóng cửa mỏ khoáng sản | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**14. Điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.14** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Các trường hợp điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác khoáng sản:  - Trữ lượng khoáng sản sau khi thăm dò nâng cấp trong khu vực khai thác được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt vượt quá mức độ tin cậy của các khối trữ lượng tương ứng đã được phê duyệt trước đó;  - Khi tổ chức, cá nhân muốn nâng công suất khai thác quá 15% công suất khai thác khoáng sản đã ghi trong Giấy phép khai thác khoáng sả;  - Khi có sự thay đổi tên tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản;  - Khi muốn thay đổi phương pháp khai thác, công nghệ khai thác, trữ lượng được phép huy động vào thiết kế khai thác đã xác định trong dự án đầu tư, thiết kế mỏ. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác khoáng sản, theo mẫu BM.KS.14.01; | | | | | | x |  |
|  | - Dự án đầu tư điều chỉnh theo trữ lượng mới được phê duyệt hoặc theo công suất điều chỉnh, thay đổi phương pháp khai thác, công nghệ khai thác kèm theo quyết định phê duyệt; | | | | | | x |  |
|  | - Báo cáo tác động môi trường/Kế hoạch bảo vệ môi trường kèm theo quyết định phê duyệt của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; | | | | | | x |  |
| - Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản, nghĩa vụ đã thực hiện tính đến thời điểm đề nghị điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác khoáng sản và các văn bản phê duyệt, cho phép điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền; | | | | | | x |  |
| - Thuyết minh báo cáo, các bản vẽ kèm theo và quyết định phê duyệt kết quả thăm dò nâng cấp trữ lượng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; | | | | | |  | x |
| - Các văn bản, tài liệu liên quan đến thay đổi tên gọi, cơ cấu tổ chức trong trường hợp có sự thay đổi tên tổ chức, cá nhân khai thác khoáng sản. | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 32ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:**  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định về việc điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định về việc điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản để trình phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 17 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm  tra thực địa  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và Quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 03 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định về việc điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản. | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | | BM.KS.14.02 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | BM.KS.14.02; | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.14.0; | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.14.01 | Đơn đề nghị điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác khoáng sản | | | | | | |
|  | BM.KS.14.02 | Quyết định về việc điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác khoáng sản | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | | |
|  | - Quyết định về việc điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản trong trường hợp có thay đổi về trữ lượng khoáng sản được phép khai thác | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**15. Đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.15** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Bản đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản, theo mẫu BM.KS.15.01; | | | | | x |  |
|  | - Bản vẽ quy hoạch tổng thể khu vực xây dựng dự án và quyết định phê duyệt dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; | | | | |  | x |
|  | - Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03(bộ) | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 47ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:**  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Bản xác nhận đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình;  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Bản xác nhận đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản để trình phê duyệt.  - Dự thảo tờ trình và quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 32 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa; ý kiến của các Sở ngành;  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và Bản xác nhận; Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 03 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, Bản xác nhận đã được lãnh đạo phòng xác nhận, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền. | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình, dự thảo Bản xác nhận, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình, dự thảo Bản xác nhận, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình, dự thảo Bản xác nhận, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền được ký duyệt. | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Văn bản xác nhận đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền . | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | | BM.KS.15.02, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.KS.15.02 , Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.15.02, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.KS.15.01 | Bản đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản | | | | | |
|  | BM.KS.15.02 | Bản xác nhận đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | |
|  | - Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền | | | | | | |
|  | - Bản xác nhận đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản làm vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**16. Đăng ký khối lượng cát thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KS.16** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị thu hồi cát, sỏi, kèm theo bản vẽ vị trí, phạm vi khu vực dự án nạo vét, khơi thông luồng, theo mẫu BM.KS.16.01; | | | | | | x |  |
|  | - Bản đăng ký khối lượng, kế hoạch, phương pháp, thiết bị dùng để thu hồi cát, sỏi, theo mẫu BM.KS.16.02; | | | | | | x |  |
|  | - Kế hoạch, thời gian thực hiện dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch và quyết định phê duyệt dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; | | | | | |  | x |
| - Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; | | | | | |  | x |
| - Hợp đồng thuê bến bãi chứa cát (nếu có). | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 03(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 47ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Bản xác nhận đăng ký khối lượng cát, sỏi thu hồi trong quá trình thực hiện dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Khoáng sản giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện . | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Bản xác nhận đăng ký khu vực, công suất, khối lượng, phương pháp, thiết bị và kế hoạch khai thác khoáng sản để trình phê duyệt.  - Dự thảo tờ trình và quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 32 ngày | | Mẫu 05  Biên bản kiểm tra thực địa kèm hồ sơ (nếu có); ý kiến của các Sở ngành;  kèm hồ sơ;  Dự thảo tờ trình và Bản xác nhận; Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Trưởng phòng | 03 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình, Bản xác nhận đã được lãnh đạo phòng xác nhận, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình, dự thảo Bản xác nhận, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình, dự thảo Bản xác nhận, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình, dự thảo Bản xác nhận, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Văn bản xác nhận đăng ký khối lượng cát, sỏi thu hồi trong quá trình thực hiện dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch , Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền . | | UBND tỉnh | 4,5 ngày | | BM.KS.16.03, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | BM.KS.16.03 , Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KS.16.03, Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KS.16.01 | Đơn đề nghị thu hồi cát, sỏi, kèm theo bản vẽ vị trí, phạm vi khu vực dự án nạo vét, khơi thông luồng | | | | | | |
|  | BM.KS.16.02 | Bản đăng ký khối lượng, kế hoạch, phương pháp, thiết bị dùng để thu hồi cát, sỏi | | | | | | |
|  | BM.KS.16.03 | Bản xác nhận đăng ký khối lượng cát, sỏi thu hồi trong quá trình thực hiện dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra | | | | | | | |
|  | - Văn bản đề nghị của Sở | | | | | | | |
|  | - Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền | | | | | | | |
|  | - Bản xác nhận đăng ký khối lượng cát, sỏi thu hồi trong quá trình thực hiện dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**IV. LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG, THỦY VĂN**

**1. Cấp Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KTTV.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | **Không.** | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| ***2.3.1*** | ***Đối với tổ chức*** | | | | | |  |  |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.01.01; | | | | | | x |  |
| 2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy chứng nhận hoạt động kinh doanh của tổ chức; | | | | | |  | x |
| 3. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ và hợp đồng lao động của đội ngũ nhân viên; | | | | | |  | x |
| 4. Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; nguồn số liệu; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo; | | | | | | x |  |
| 5. Bản khai kinh nghiệm công tác của nhân viên tham gia dự báo, cảnh báo, có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc; | | | | | | x |  |
| 6. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| ***2.3.2*** | ***Đối với cá nhân*** | | | | | |  |  |
| 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.01.01; | | | | | | x |  |
| 2. Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ đào tạo chuyên ngành phù hợp với nội dung xin cấp phép hoạt động dự báo, cảnh báo; | | | | | |  | x |
| 3. Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; nguồn số liệu; quy trình kỹ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo; | | | | | | x |  |
| 4. Bản khai kinh nghiệm công tác có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự nơi đã từng làm việc; | | | | | | x |  |
| 5. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo - TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tỉnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc.** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | LĐ Chi cục | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư Sở | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn . | | UBND tỉnh | 03 ngày | | BM.KTTV.01.02 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | BM.KTTV.01.02 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KTTV.01.02 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KTTV.01.01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn | | | | | | |
|  | BM.KTTV.01.02 | Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Báo cáo thẩm định hoặc Tờ trình thẩm định  Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy phép | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KTTV.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | **Không.** | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.02.01; | | | | | | x |  |
|  | 2. Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn kể từ khi được cấp giấy phép hoặc được sửa đổi, bổ sung giấy phép, theo mẫu BM.KTTV.02.02; | | | | | | x |  |
|  | 3. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo - TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tỉnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc.** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | LĐ Chi cục | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư Sở | Giờ hành chính | | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn . | | UBND tỉnh | 03 ngày | | BM.KTTV.02.03 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.KTTV.02.03 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KTTV.02.03 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KTTV.02.01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn | | | | | | |
|  | BM.KTTV.02.02 | Báo cáo kết quả hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn | | | | | | |
|  | BM.KTTV.02.03 | Mẫu Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Báo cáo thẩm định hoặc Tờ trình thẩm định Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy phép | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.KTTV.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | **Không.** | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn, theo mẫu BM.KTTV.03.01. | | | | | | x |  |
| 2. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo - TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tỉnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc.** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | ¼ ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | ¼ ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư Sở | ¼ ngày | | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/4 ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn . | | UBND tỉnh | 1,5 ngày | | BM.KTTV.03.02 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ¼ ngày | | BM.KTTV.03.02 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.KTTV.03.02 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.KTTV.03.01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn | | | | | | |
|  | BM.KTTV.03.02 | Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Báo cáo thẩm định hoặc Tờ trình thẩm định Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy phép | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**V. LĨNH VỰC BIỂN, HẢI ĐẢO**

**1. Giao khu vực biển**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BHĐ.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Tổ chức, cá nhân đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển ở khu vực biển đề nghị giao;  - Khu vực biển đề nghị giao phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng biển đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp chưa có quy hoạch, kế hoạch sử dụng biển, khu vực biển đề nghị giao phải phù hợp quy hoạch ngành, địa phương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị giao khu vực biển, BM.BHĐ.01.01; | | | | | | x |  |
| 2. Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong khu vực biển đề nghị giao của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; | | | | | |  | x |
| 3. Báo cáo đánh giá tác động môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển ở khu vực biển đề nghị giao được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt; | | | | | |  | x |
| 4. Bản đồ khu vực biển đề nghị giao, theo mẫu BM.BHĐ.01.03; | | | | | | x |  |
| 5. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị giao). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 33 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo - TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định về việc giao khu vực biển /Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 20 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | LĐ Chi cục | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư Sở | Giờ hành chính | | Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định về việc giao khu vực biển. | | UBND tỉnh | 03 ngày | | BM.BHĐ.01.04 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.BHĐ.01.04 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.BHĐ.01.04 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.01.01 | Đơn đề nghị giao khu vực biển | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.01.02 | Tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị giao. | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.01.03 | Bản đồ khu vực biển đề nghị giao. | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.01.04 | Quyết định về việc giao khu vực biển. | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.01.05 | Tọa độ các điểm góc của khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.01.06 | Bản đồ khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thẩm định và các văn bản có liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Văn bản xin ý kiến, Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Quyết định | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu Chi cục Biển, hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2.**  **Gia hạn giao khu vực biển**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BHĐ.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền gia hạn;  - Tổ chức, cá nhân sử dụng khu vực biển đúng mục đích; thực hiện đầy đủ các quy định về bảo vệ môi trường biển theo quy định của pháp luật;  - Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật;  - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu gia hạn thời hạn giao khu vực biển phải nộp đủ hồ sơ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi quyết định giao khu vực biển còn hiệu lực ít nhất là 60 ngày. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị gia hạn quyết định giao khu vực biển, theo mẫu BM.BHĐ.02.01. | | | | | | x |  |
|  | 1. Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền gia hạn; | | | | | |  | x |
|  | 1. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP tính đến thời điểm đề nghị gia hạn. | | | | | | x |  |
|  | 4. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị). | | | | | |  |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo - TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định về việc giao khu vực biển/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | LĐ Chi cục | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định về việc giao khu vực biển. | | UBND tỉnh | 03 ngày | | BM.BHĐ.02.04 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.BHĐ.02.04 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.BHĐ.02.04 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.02.01 | Đơn đề nghị gia hạn quyết định giao khu vực biển | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.02.02 | Tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị tiếp tục sử dụng. | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.02.03 | Bản đồ khu vực biển đề nghị gia hạn | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.02.04 | Quyết định về việc giao khu vực biển | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.02.05 | Tọa độ các điểm góc của khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.02.06 | Bản đồ khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thẩm định và các văn bản có liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Văn bản xin ý kiến, Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Quyết định | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BHĐ.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Tổ chức, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển đã nộp đủ hồ sơ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ;  - Đến thời điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển, tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ sau:  + Sử dụng khu vực biển được giao đúng mục đích quy định tại quyết định giao khu vực biển; không được chuyển nhượng quyền sử dụng khu vực biển được giao cho tổ chức, cá nhân khác;  + Chỉ được tiến hành hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong phạm vi khu vực biển được giao;  + Thực hiện nộp thuế, phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các nghĩa vụ về tài chính liên quan đến việc sử dụng khu vực biển theo quy định của Nghị định này và quy định của pháp luật khác có liên quan;  + Bảo vệ môi trường biển; báo cáo, cung cấp thông tin tình hình sử dụng khu vực biển, khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong khu vực biển được giao cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;  - Quyết định giao khu vực biển còn hiệu lực. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển, theo mẫu BM.BHĐ.03.01; | | | | | | x |  |
| 2. Giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép hoặc quyết định cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP; | | | | | |  | x |
| 3. Bản đồ khu vực biển trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới khu vực biển, theo mẫu BM.BHĐ.03.02; | | | | | | x |  |
| 4. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung; | | | | | | x |  |
| 5. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo - TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định về việc giao khu vực biển/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 09 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư Sở | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định về việc giao khu vực biển. | | UBND tỉnh | 03 ngày | | BM.BHĐ.03.04 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.BHĐ.03.04 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.BHĐ.03.04 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.03.01 | Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.03.02 | Tọa độ khu vực biển đề nghị giao *(trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới khu vực biển)* | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.03.03 | Bản đồ khu vực biển đề nghị giao *(trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới khu vực biển)* | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.03.04 | Quyết định về việc giao khu vực biển | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.03.05 | Tọa độ các điểm góc của khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.03.06 | Bản đồ khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thẩm định và các văn bản có liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Văn bản xin ý kiến, Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Quyết định | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Trả lại khu vực biển**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BHĐ.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Đến thời điểm đề nghị trả lại khu vực biển, tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ sau:  + Sử dụng khu vực biển được giao đúng mục đích quy định tại quyết định giao khu vực biển; không được chuyển nhượng quyền sử dụng khu vực biển được giao cho tổ chức, cá nhân khác;  + Chỉ được tiến hành hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong phạm vi khu vực biển được giao;  + Thực hiện nộp thuế, phí, lệ phí theo quy định của pháp luật và các nghĩa vụ về tài chính liên quan đến việc sử dụng khu vực biển theo quy định của Nghị định này và quy định của pháp luật khác có liên quan;  + Bảo vệ môi trường biển; báo cáo, cung cấp thông tin tình hình sử dụng khu vực biển, khai thác, sử dụng tài nguyên biển trong khu vực biển được giao cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.  - Quyết định giao khu vực biển còn hiệu lực. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị trả lại khu vực biển, theo mẫu BM.BHĐ.04.01; | | | | | | x |  |
| 2. Bản đồ khu vực biển thể hiện khu vực biển tiếp tục sử dụng trong trường hợp trả lại một phần khu vực biển, theo mẫu BM.BHĐ.04.03; | | | | | | x |  |
| 3. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 12 Nghị định số 51/2014/NĐ-CP tính đến thời điểm trả lại; | | | | | | x |  |
| 4. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo - TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định về việc cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định về việc cho phép trả lại khu vực biển . | | UBND tỉnh | 03 ngày | | BM.BHĐ.04.04 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.BHĐ.04.04 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.BHĐ.04.04 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) *.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.04.01 | Đơn đề nghị trả lại khu vực biển (hoặc trả lại một phần khu vực biển) | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.04.02 | Tọa độ khu vực biển đề nghị trả lại (hoặc tiếp tục sử dụng trong trường hợp trả lại một phần khu vực biển) | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.04.03 | Bản đồ khu vực biển đề nghị trả lại (hoặc tiếp tục sử dụng trong trường hợp trả lại một phần khu vực biển) | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.04.04 | Quyết định về việc cho phép trả lại khu vực biển | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.04.05 | Quyết định giao khu vực biển (trả lại một phần khu vực biển) | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.04.06 | Tọa độ các điểm góc của khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.04.07 | Bản đồ khu vực biển giao cho tổ chức, cá nhân. | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thẩm định và các văn bản có liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Văn bản xin ý kiến, Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Quyết định | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển đảo và TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp tỉnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BHĐ.05** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Văn bản của Chủ cơ sở đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu, theo mẫu BM.BHĐ.05.01; | | | | | x |  |
| 2. Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (07 bản), theo mẫu BM.BHĐ.05.02; | | | | | x |  |
| 3. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị). | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển đảo và TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Sở Công thương, phòng Cảnh sát môi trường - Công an tỉnh, Sở Khoa học và phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Quyết định | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt. | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu. | | UBND tỉnh | 03 ngày | | Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; Quyết định phê duyệt ứng phó sự cố tràn dầu | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.BHĐ.05.01 | Đơn đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu | | | | | |
|  | BM.BHĐ.05.02 | Hướng dẫn đề cương Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | |
|  | - Tờ trình thẩm định và các văn bản có liên quan trong quá trình giải quyết Hồ sơ | | | | | | |
|  | - Văn bản xin ý kiến, Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | |
|  | - Quyết định phê duyệt | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển đảo và TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**6.**  **Cấp Giấy phép nhận chìm ở biển**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BHĐ.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Vật, chất được phép nhận chìm đáp ứng các Điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 58 Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;  - Có phương án nhận chìm bảo đảm yêu cầu quy định tại Khoản 4 Điều 57 Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo;  - Khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm phù hợp với quy hoạch sử dụng biển, quy hoạch tổng thể khai thác, sử dụng bền vững tài nguyên vùng bờ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.  Trường hợp chưa có quy hoạch sử dụng biển, quy hoạch tổng thể khai thác, sử dụng bền vững tài nguyên vùng bờ thì khu vực biển đề nghị được nhận chìm được xem xét trên cơ sở báo cáo đánh giá tác động môi trường được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhận chìm ở biển, theo mẫu BM.BHĐ.06.01; | | | | | | x |  |
| 2. Dự án nhận chìm ở biển, theo mẫu BM.BHĐ.06.02; | | | | | | x |  |
| 3. Báo cáo đánh giá tác động môi trường được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật; | | | | | |  | x |
| 4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu là doanh nghiệp); | | | | | |  | x |
| 5. Bản đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm, theo mẫu BM.BHĐ.06.03; | | | | | | x |  |
| 6. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo và TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Chưa xác định. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 24 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép nhận chìm ở biển. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | BM.BHĐ.06.05 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.BHĐ.06.05 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.BHĐ.06.05 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.06.01 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép nhận chìm ở biển | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.06.02 | Dự án nhận chìm ở biển | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.06.03 | Bản đồ khu vực biển đề nghị được sử dụng để nhận chìm | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.06.04 | Bản đồ khu vực biển sử dụng để nhận chìm | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.06.05 | Giấy phép nhận chìm ở biển | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thẩm định và các văn bản có liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ.  - Văn bản xin ý kiến, Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy phép nhận chìm ở biển | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, hải đảo - TNN thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7.** **Gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BHĐ.07** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Giấy phép nhận chìm ở biển được xem xét gia hạn trong trường hợp thời hạn của giấy phép không đủ để hoàn thành hoạt động nhận chìm đã được cấp phép và tổ chức, cá nhân có nhu cầu gia hạn thời gian để thực hiện.  - Việc gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển chỉ được xem xét khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:  + Giấy phép nhận chìm còn hiệu lực ít nhất là 60 ngày;  + Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động nhận chìm theo đúng nội dung của Giấy phép nhận chìm; đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật;  + Đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 61 Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển, theo mẫu BM.BHĐ.07.01; | | | | | | x |  |
| 2. Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp; | | | | | | x |  |
| 3. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị gia hạn; | | | | | | x |  |
| 4. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 32 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo - TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Chưa xác định. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 16 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép nhận chìm ở biển. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | BM.BHĐ.07.03 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.BHĐ.07.03 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.BHĐ.07.03 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.07.01 | Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép nhận chìm ở biển | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.07.02 | Bản đồ khu vực biển sử dụng để nhận chìm | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.07.03 | Giấy phép nhận chìm ở biển | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thẩm định và các văn bản có liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ. | | | | | | | |
|  | - Văn bản xin ý kiến, Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Giấy phép nhận chìm ở biển sau khi được gia hạn | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8.**  **Sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BHĐ.08** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | - Giấy phép nhận chìm ở biển được sửa đổi, bổ sung trong các trường hợp sau đây:  + Tên tổ chức, cá nhân được phép nhận chìm ở biển có sự thay đổi.  + Thay đổi quy mô nhận chìm; ranh giới, diện tích khu vực biển sử dụng để nhận chìm; cách thức nhận chìm; thời Điểm thực hiện hoạt động nhận chìm.  - Việc sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển chỉ được xem xét khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:  + Giấy phép nhận chìm ở biển còn hiệu lực ít nhất là 45 ngày.  + Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động nhận chìm theo đúng nội dung của Giấy phép nhận chìm; đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.  + Đến thời Điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 61 Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển trong đó nêu rõ lý do đề nghị sửa đổi, bổ sung, theo mẫu BM.BHĐ.08.01; | | | | | x |  |
| 2. Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp; | | | | | x |  |
| 3. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời Điểm đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển; | | | | | x |  |
| 4. Văn bản chứng minh việc tổ chức, cá nhân được phép nhận chìm ở biển thay đổi tên trong trường hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển do thay đổi tên; | | | | |  | x |
| 5. Bản đồ khu vực biển trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới, diện tích khu vực biển đề nghị sử dụng để nhận chìm, theo mẫu BM.BHĐ.08.02; | | | | | x |  |
| 6. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị). | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo – TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Chưa xác định. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 09 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 2,5 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép nhận chìm ở biển. | | UBND tỉnh | 05 ngày | BM.BHĐ.08.04 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | BM.BHĐ.08.04 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01.06; BM.BHĐ.08.04 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.BHĐ.08.01 | Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép nhận chìm ở biển | | | | | |
|  | BM.BHĐ.08.02 | Bản đồ khu vực biển trong trường hợp có sự thay đổi về ranh giới, diện tích khu vực biển đề nghị sử dụng để nhận chìm. | | | | | |
|  | BM.BHĐ.08.03 | Bản đồ khu vực biển sử dụng để nhận chìm | | | | | |
|  | BM.BHĐ.08.04 | Giấy phép nhận chìm ở biển | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | |
|  | - Tờ trình thẩm định và các văn bản có liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | - Văn bản xin ý kiến, Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | |
|  | - Giấy phép nhận chìm ở biển sau khi đã sửa đổi, bổ sung | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**9.**  **Trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BHĐ.09** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Tổ chức, cá nhân được trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển khi không có nhu cầu tiếp tục thực hiện hoạt động nhận chìm ở biển.  - Việc trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển chỉ được xem xét khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:  + Giấy phép nhận chìm ở biển còn hiệu lực;  + Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động nhận chìm theo đúng nội dung của Giấy phép nhận chìm; đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật;  + Đến thời Điểm đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 61 Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển, theo mẫu BM.BHĐ.09.01; | | | | | | x |  |
| 2. Giấy phép nhận chìm ở biển đã được cấp; | | | | | | x |  |
| 3. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị trả lại; | | | | | | x |  |
| 4. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 32 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo - TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Chưa xác định. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 16 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | BM.BHĐ.09.02 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.BHĐ.09.02 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.BHĐ.09.02 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.09.01 | Đơn đề nghị trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.09.02 | Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thẩm định và các văn bản có liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Văn bản xin ý kiến, Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Quyết định cho phép trả lại Giấy phép nhận chìm ở biển | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**10.**  **Cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BHĐ.10** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Giấy phép nhận chìm ở biển được xem xét cấp lại trong trường hợp bị hư hỏng, thất lạc hoặc bị mất.  - Việc cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển chỉ được xem xét khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:  + Giấy phép nhận chìm ở biển còn hiệu lực ít nhất là 30 ngày;  + Tổ chức, cá nhân tiến hành hoạt động nhận chìm theo đúng nội dung của Giấy phép nhận chìm; đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật;  + Đến thời Điểm đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển, tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nghĩa vụ quy định tại Khoản 2 Điều 61 Luật Tài nguyên, môi trường biển và hải đảo. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại, theo mẫu BM.BHĐ.10.01; | | | | | | x |  |
| 2. Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động nhận chìm ở biển; công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển; | | | | | | x |  |
| 3. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo - TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Chưa xác định | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép nhận chìm ở biển/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục Biển, hải đảo - TNN giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4 để thực hiện. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Giấy phép trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 02 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Giấy phép đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư Sở | ½ ngày | | Tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký duyệt. | | |
| B9 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép nhận chìm ở biển. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | BM.BHĐ.08.04 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.BHĐ.08.04 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.BHĐ.08.04 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.10.01 | Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép nhận chìm ở biển | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.10.02 | Bản đồ khu vực biển sử dụng để nhận chìm | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.10.03 | Giấy phép nhận chìm ở biển | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thẩm định và các văn bản có liên quan trong quá trình giải quyết hồ sơ. | | | | | | | |
|  | - Văn bản xin ý kiến, Công văn phúc đáp (nếu có) | | | | | | | |
|  | Giấy phép nhận chìm ở biển sau khi được cấp lại | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**III. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC**

**1.** **Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m3/ngày đêm**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.TNN.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
|  | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | |
| 2.1 | Có đề án, báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Đề án, báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định lập; thông tin, số liệu sử dụng để lập đề án, báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực”. | | | | | | |
|  | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
|  | **Thành phần hồ sơ** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất, theo mẫu BM.TNN.01.01; | | | | | x |  |
| 2. Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200m3/ngày đêm trở lên hoặc Thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm, theo mẫu BM.TNN.01.02 hoặc BM.TNN.01.03; | | | | | x |  |
| 3. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | x |  |
|  | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | |  |
|  | **Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo - TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép thăm dò nước dưới đất/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3 ngày | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ, trình LĐ Chi cục ký nháy, lãnh đạo Sở ký để phát hành văn bản và gửi cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. Chuyển B12 để thực hiện | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ  Lãnh đạo Chi cục,  Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Mẫu 05  Công văn đề nghị chỉnh sửa | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa Tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | Dự thảo Tờ trình, Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép, trình LĐ Chi cục xem xét ký nháy, trình LĐ Sở ký ban hành. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 02 ngày | Hồ sơ, Tờ trình phê duyệt, Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư Sở | ½ ngày | Tờ trình; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.01.04 | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép thăm dò nước dưới đất | | UBND tỉnh | 03 ngày | BM.TNN.01.04 | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | Mẫu 06  BM.TNN.01.04 | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01.06; BM.TNN.01.04 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.TNN.01.01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất; | | | | | |
|  | BM.TNN.01.02 | Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200m3/ngày đêm trở lên | | | | | |
|  | BM.TNN.01.03 | Thiết kế giếng thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm | | | | | |
|  | BM.TNN.01.04 | Giấy phép thăm dò nước dưới đất | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có); | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | |
|  | - Biên bản họp hội đồng (nếu có); | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có); | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | |
|  | - Giấy phép. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**2.** **Gia hạn, điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m3/ngày đêm**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TNN.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
|  | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
| 2.1 | - Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.  - Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày;  - Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;  - Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước. | | | | | | | |
| 2.2 | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| 2.3 | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh giấy phép thăm dò nước dưới đất, theo mẫu BM.TNN.02.01. | | | | | | x |  |
| 2. Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép, theo mẫu BM.TNN.02.02. | | | | | | x |  |
| 3. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, hải đảo và TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
|  | \* Lưu ý khi nộp hồ sơ:  + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Gia hạn, điều chỉnhGiấy phép thăm dò nước dưới đất/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ, trình LĐ Chi cục ký nháy, lãnh đạo Sở ký để phát hành văn bản và gửi cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. Chuyển B12 để thực hiện | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ,  Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05 và Công văn đề nghị chỉnh sửa | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa Tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | Dự thảo Tờ trình, Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép, trình LĐ Chi cục xem xét ký nháy, trình LĐ Sở ký ban hành. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 01 ngày | | Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, tờ trình và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư Sở | 1/4 ngày | | Tờ trình; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.02.03 | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/4 ngày | | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép thăm dò nước dưới đất | | UBND tỉnh | 03 ngày | | BM.TNN.02.03 | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | BM.TNN.02.03 | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.TNN.02.03 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.02.01 | Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất. | | | | | | |
|  | BM.TNN.02.02 | Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép | | | | | | |
|  | BM.TNN.02.03 | Giấy phép thăm dò nước dưới đất (Gia hạn/ điều chỉnh) | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Biên bản họp HĐ (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Báo cáo tình hình thực hiện nội dung giấy phép; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m3/ngày đêm**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TNN.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
|  | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
| 2.1 | Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực. | | | | | | | |
| 2.2 | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| 2.3 | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất, theo mẫu BM.TNN.03.01; | | | | | | x |  |
|  | 2. Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200m3/ngày đêm trở lên hoặc báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm trong trường hợp chưa có công trình khai thác; báo cáo hiện trạng khai thác đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động (theo các mẫu BM.TNN.03.02; BM.TNN.03.03; BM.TNN.03.04); | | | | | | x |  |
|  | 3. Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước nếu thuộc đối tượng phải nộp tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 82/2017/NĐ-CP, theo mẫu BM.TNN.03.05; | | | | | | x |  |
|  | 4. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
|  | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |  |
|  | **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, Hải đảo - TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
|  | \* Lưu ý khi nộp hồ sơ:  + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép khai thác tài nguyên nước/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 16 ngày | | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ về B12 để trả cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05 và Công văn đề nghị chỉnh sửa | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa Tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | 03 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | Dự thảo Tờ trình, Báo cáo thẩm định trình LĐ Chi cục xem xét ký nháy, trình LĐ Sở ký ban hành và kèm dự thảo Giấy phép khai thác tài nguyên nước, quyết định phê duyệt tiền cấp quyền. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 01 ngày | | Mẫu 05  Hồ sơ, Tờ trình phê duyệt, Báo cáo thẩm định và dự thảo BM.TNN.03.07; BM.TNN.03.06 | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Mẫu 05  Tờ trình; Báo cáo thẩm định và dự thảo BM.TNN.03.07, BM.TNN.03.06 | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định  và dự thảo BM.TNN.03.07, BM.TNN.03.06 | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép khai thác tài nguyên nước, quyết định phê duyệt tiền cấp quyền | | UBND tỉnh | 08 ngày | | BM.TNN.03.07  BM.TNN.03.06 | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | BM.TNN.03.07  BM.TNN.03.06 | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.TNN.03.07 BM.TNN.03.06 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.03.01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất; | | | | | | |
|  | BM.TNN.03.02 | Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200m3/ngày đêm trở lên | | | | | | |
|  | BM.TNN.03.03 | Báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m3/ngày đêm trong trường hợp chưa có công trình khai thác | | | | | | |
|  | BM.TNN.03.04 | Báo cáo hiện trạng khai thác đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động  ; | | | | | | |
|  | BM.TNN.03.05 | Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | | | | | | |
|  | BM.TNN.03.06 | Giấy phép khai thác tài nguyên nước | | | | | | |
|  | BM.TNN.03.07 | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có); Biên bản họp hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép; | | | | | | | |
|  | - Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; | | | | | | | |
|  | - Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, Hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m3/ngày đêm**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TNN.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
|  | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
| 2.1 | Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.  - Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày;  - Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;  - Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị Gia hạn giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất, theo mẫu BM.TNN.04.01. | | | | | | x |  |
| - Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép, theo mẫu BM.TNN.04.02. | | | | | | x |  |
| - Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước nếu thuộc đối tượng phải nộp tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 82/2017/NĐ-CP, theo mẫu BM.TNN.04.04. | | | | | | x |  |
| - Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, HĐ-TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
|  | \* Lưu ý khi nộp hồ sơ:  + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép khai thác nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh)/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện chuyển xuống B4 để giải quyết. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ về B12 để trả cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | | Mẫu 05 và Công văn đề nghị chỉnh sửa | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa Tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | Hoàn chỉnh Tờ trình, Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép để phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 2,5 ngày | | Hồ sơ, Tờ trình phê duyệt, Báo cáo thẩm định; BM.TNN.04.03; BM.TNN.04.05 | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư Sở | ½ ngày | | Tờ trình; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.04.03; BM.TNN.04.05 | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.04.03; BM.TNN.04.05 | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép khai thác nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh) | | UBND tỉnh | 6,5 ngày | | BM.TNN.04.03; BM.TNN.04.05 | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | BM.TNN.04.03; BM.TNN.04.05 | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.TNN.04.03; BM.TNN.04.05 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.04.01 | Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh cấp giấy phép khai thác nước dưới đất; | | | | | | |
|  | BM.TNN.04.02 | Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép | | | | | | |
|  | BM.TNN.04.03 | Giấy phép khai thác nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh) | | | | | | |
|  | BM.TNN.04.04 | Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | | | | | | |
|  | BM.TNN.04.05 | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, HĐ-TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m3/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m3/ngày đêm**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TNN.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
|  | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
| 2.1 | Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực. | | | | | | | |
| 2.2 | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| 2.3 | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt *(theo mẫu BM.TNN.05.01);* | | | | | | x |  |
| 2. Đề án khai thác, sử dụng nước đối với trường hợp chưa có công trình khai thác *(theo mẫu BM.TNN.05.02)* hoặc Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình khai thác (nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành), *(theo mẫu BM.TNN.05.03)*; | | | | | | x |  |
|  | 3. Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (*theo mẫu BM.TNN.05.05*) nếu thuộc đối tượng phải nộp tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 82/2017/NĐ-CP; | | | | | | x |  |
|  | 4. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| **2.5** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |  |
| **2.6** | **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, HĐ-TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt /Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống bước B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ về B12 để trả cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Công văn đề nghị chỉnh sửa | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa Tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | Hoàn chỉnh Tờ trình, Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép để phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 12 ngày | | Hồ sơ, Tờ trình phê duyệt, Báo cáo thẩm định; BM.TNN.05.04; BM.TNN.05.06 | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.05.04; BM.TNN.05.06 | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/2 ngày | | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.05.04; BM.TNN.05.06 | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép khai thác nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh) | | UBND tỉnh | 08 ngày | | BM.TNN.05.04; BM.TNN.05.06 | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | BM.TNN.05.04; BM.TNN.05.06 | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.TNN.05.04; BM.TNN.05.06 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.05.01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt | | | | | | |
|  | BM.TNN.05.02 | Đề án khai thác, sử dụng nước đối với trường hợp chưa có công trình khai thác | | | | | | |
|  | BM.TNN.05.03 | Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình khai thác | | | | | | |
|  | BM.TNN.05.04 | Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt | | | | | | |
|  | BM.TNN.05.05 | Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | | | | | | |
|  | BM.TNN.05.06 | Quyết định phê duyệt tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh | | | | | | | |
|  | - Giấy phép | | | | | | | |
|  | - Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | | | | | | | |
|  | - Thông báo phí | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, HĐ-TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Quy trình Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m3/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m3/ngày đêm**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TNN.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
|  | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
| **2.1** | Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.  - Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày;  - Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;  - Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị Gia hạn giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, theo mẫu BM.TNN.06.01. | | | | | | x |  |
| 2. Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép, theo mẫu BM.TNN.06.02. | | | | | | x |  |
| 3. Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước nếu thuộc đối tượng phải nộp tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 82/2017/NĐ-CP, theo mẫu BM.TNN.06.04. | | | | | | x |  |
| 4. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, HĐ-TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép khai thác nước mặt (Gia hạn/ điều chỉnh)/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết chuyển xuống bước B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 07 ngày | | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ về B12 để trả cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | | Mẫu 05 và Công văn đề nghị chỉnh sửa | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa Tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | Hoàn chỉnh Tờ trình, Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép để phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 03 ngày | | Hồ sơ, Tờ trình phê duyệt, Báo cáo thẩm định; BM.TNN.06.03; BM.TNN.06.05 | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư Sở | ½ ngày | | Tờ trình; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.06.03; BM.TNN.06.05 | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.06.03; BM.TNN.06.05 | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép khai thác nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh) | | UBND tỉnh | 07 ngày | | BM.TNN.06.03; BM.TNN.06.05 | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | BM.TNN.06.03; BM.TNN.06.05 | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.TNN.06.03; BM.TNN.06.05 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.06.01 | Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh cấp giấy phép khai thác nước mặt | | | | | | |
|  | BM.TNN.06.02 | Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép | | | | | | |
|  | BM.TNN.06.03 | Giấy phép khai thác nước mặt (Gia hạn/ điều chỉnh) | | | | | | |
|  | BM.TNN.06.04 | Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | | | | | | |
|  | BM.TNN.06.05 | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép; | | | | | | | |
|  | - Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; | | | | | | | |
|  | - Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, HĐ-TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7. Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000m3/ngày đêm**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.TNN.07** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển, theo mẫu BM.TNN.07.01. | | | | | | x |  |
|  | 2. Đề án khai thác, sử dụng nước đối với trường hợp chưa có công trình khai thác theo mẫu BM.TNN.07.02 hoặc Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình khai thác (nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành), theo mẫu BM.TNN.07.03. | | | | | | x |  |
|  | 3. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, Hải đảo - TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ về B12 để trả cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | Mẫu 05 và Công văn đề nghị chỉnh sửa | | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | 1/2 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B7 | Hoàn chỉnh Tờ trình, Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép để phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 03 ngày | Hồ sơ, Tờ trình phê duyệt, Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | Tờ trình; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.07.04 | | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/2 ngày | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép thăm dò nước dưới đất | | UBND tỉnh | 03 ngày | BM.TNN.07.04 | | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | BM.TNN.07.04 | | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01.06; BM.TNN.07.04 | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.07.01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác nước biển | | | | | | |
|  | BM.TNN.07.02 | Đề án khai thác, sử dụng nước đối với trường hợp chưa có công trình khai thác | | | | | | |
|  | BM.TNN.07.03 | Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình khai thác | | | | | | |
|  | BM.TNN.07.04 | Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép; | | | | | | | |
|  | - Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, Hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000m3/ngày đêm.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.TNN.08** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
|  | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
| 2.1 | Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực.  - Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày;  - Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;  - Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị Gia hạn giấy phép khai thác, sử dụng nước biển, theo mẫu BM.TNN.08.01. | | | | | | x |  |
| 2. Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép, theo mẫu BM.TNN.08.02. | | | | | | x |  |
| 3. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, Hải đảo - TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển (Gia hạn/ điều chỉnh)/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ về B12 để trả cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | Mẫu 05 và Công văn đề nghị chỉnh sửa | | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa Tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | ½ ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B7 | Hoàn chỉnh Tờ trình, Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép để phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 03 ngày | Hồ sơ, Tờ trình phê duyệt, Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | 1/2 ngày | Tờ trình; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.08.03 | | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/2 ngày | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định và BM.TNN.08.03 | | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép thăm dò nước dưới đất | | UBND tỉnh | 02 ngày | BM.TNN.08.03 | | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | BM.TNN.08.03 | | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01.06; BM.TNN.08.03 | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.08.01 | Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh cấp giấy phép khai thác nước biển | | | | | | |
|  | BM.TNN.08.02 | Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép | | | | | | |
|  | BM.TNN.08.03 | Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển (Gia hạn/ điều chỉnh) | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép; | | | | | | | |
|  | - Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, Hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**9. Cấp Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m3/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m3/ngày đêm đối với các hoạt động khác**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TNN.09** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước, theo mẫu BM.TNN.09.01. | | | | | | x |  |
| 2. Đề án xả nước thải vào nguồn nước đối với trường hợp chưa có công trình xả thải, theo mẫu BM.TNN.09.02 hoặc Báo cáo hiện trạng xả nước thải vào nguồn nước kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình xả thải (nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành), theo mẫu BM.TNN.09.03. | | | | | | x |  |
| 3. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, Hải đảo - TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ về B12 để trả cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | | Mẫu 05 và Công văn đề nghị chỉnh sửa | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa Tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | Hoàn chỉnh Tờ trình, Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép để phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 03 ngày | | Hồ sơ, Tờ trình phê duyệt, Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | | Tờ trình; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.09.04 | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ½ ngày | | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định và dự thảo BM.TNN.09.04 | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước | | UBND tỉnh | 03 ngày | | BM.TNN.09.04 | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | BM.TNN.09.04 | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.TNN.09.04 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.09.01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước | | | | | | |
|  | BM.TNN.09.02 | Đề án xả nước thải vào nguồn nước đối với trường hợp chưa có công trình xả thải (nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành | | | | | | |
|  | BM.TNN.09.03 | Báo cáo hiện trạng xả nước thải vào nguồn nước kèm theo quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình xả thải | | | | | | |
|  | BM.TNN.09.04 | Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép; | | | | | | | |
|  | - Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, Hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**10. Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m3/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m3/ngày đêm đối với các hoạt động khác.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TNN.10** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Có báo cáo phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước đã được phê duyệt hoặc phù hợp với khả năng nguồn nước, khả năng tiếp nhận nước thải của nguồn nước nếu chưa có quy hoạch tài nguyên nước. Báo cáo phải do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường lập; thông tin, số liệu sử dụng để báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác và trung thực;  - Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày;  - Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;  - Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị Gia hạn giấy xả nước thải vào nguồn nước, theo mẫu BM.TNN.10.01. | | | | | | x |  |
| 2. Báo cáo hiện trạng xả nước thải vào tình hình thực hiện giấy phép, theo mẫu BM.TNN.10.02. | | | | | | x |  |
| 3. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, Hải đảo - TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Gia hạn/ điều chỉnh Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ về B12 để trả cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ½ ngày | | Mẫu 05 và Công văn đề nghị chỉnh sửa | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa Tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | Hoàn chỉnh Tờ trình, Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép để phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 03 ngày | | Hồ sơ, Tờ trình phê duyệt, Báo cáo thẩm định và BM.TNN.10.03 | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | 1/2 ngày | | Tờ trình; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.10.03 | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/2 ngày | | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước | | UBND tỉnh | 02 ngày | | BM.TNN.10.03 | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | BM.TNN.10.03 | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.TNN.10.03 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.10.01 | Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước | | | | | | |
|  | BM.TNN.10.02 | Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép | | | | | | |
|  | BM.TNN.10.03 | Gia hạn/ điều chỉnh Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép; | | | | | | | |
|  | - Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, Hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**11. Cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TNN.11** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | 1. Có quyết định thành lập tổ chức của cấp có thẩm quyền hoặc một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đối với nhóm cá nhân, hộ gia đình do cơ quan có thẩm quyền cấp.  2. Người đứng đầu tổ chức (Giám đốc hoặc Tổng Giám đốc) hoặc người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân hành nghề (sau đây gọi chung là người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật) phải đáp ứng các điều kiện sau:  a) Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô nhỏ:  Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan hoặc công nhân khoan có tay nghề bậc 3/7 hoặc tương đương trở lên; đã trực tiếp tham gia thiết kế, lập báo cáo hoặc thi công khoan ít nhất 03 (ba) công trình khoan nước dưới đất.  Trường hợp không có một trong các văn bằng quy định nêu trên thì đã trực tiếp thi công ít nhất 05 (năm) công trình khoan nước dưới đất;  b) Đối với hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa:  Có trình độ chuyên môn tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc các ngành địa chất (địa chất thăm dò, địa chất thủy văn, địa chất công trình, địa kỹ thuật), khoan; đã trực tiếp tham gia lập đề án, báo cáo thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khai thác hoặc chỉ đạo thi công ít nhất 03 (ba) công trình khoan nước dưới đất có lưu lượng từ 200 m3/ngày đêm trở lên. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất, theo mẫu BM.TNN.11.01. | | | | | | x |  |
| 2. Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật, theo mẫu BM.TNN.11.02. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, Hải đảo - TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ về B12 để trả cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 và Công văn đề nghị chỉnh sửa | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa Tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | Hoàn chỉnh Tờ trình, Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép để phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 01 ngày | | Hồ sơ, Tờ trình phê duyệt, Báo cáo thẩm định và BM.TNN.11.03 | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | 1/4 ngày | | Tờ trình; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.11.03 | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/4 ngày | | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định và BM.TNN.11.03 | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất | | UBND tỉnh | 2,5 ngày | | BM.TNN.11.03 | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | BM.TNN.11.03 | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.TNN.11.03 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.11.01 | Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất | | | | | | |
|  | BM.TNN.11.02 | Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật | | | | | | |
|  | BM.TNN.11.03 | Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép; | | | | | | | |
|  | - Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, Hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**12. Gia hạn, điều chỉnh Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TNN.12** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
|  | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
| 2.1 | - Trong quá trình hành nghề, tổ chức, cá nhân được cấp phép thực hiện đầy đủ nghĩa vụ  - Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép, giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất ba mươi (30) ngày.  - Trong thời hạn giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất ba mươi (30) ngày, nếu chủ giấy phép đã nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép thì chủ giấy phép được tiếp tục hành nghề trong khoảng thời gian kể từ khi giấy phép cũ hết hiệu lực cho đến khi nhận được giấy phép đã được gia hạn hoặc văn bản thông báo không gia hạn giấy phép của cơ quan thụ lý hồ sơ cấp phép.  - Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép nộp sau thời điểm giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất ba mươi (30) ngày không được chấp nhận. Trong trường hợp này, chủ giấy phép phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép mới và chỉ được xem xét cấp giấy phép sau ba (03) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ nếu tại thời điểm nộp hồ sơ giấy phép cũ vẫn còn hiệu lực hoặc sau sáu (06) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ nếu tại thời điểm nộp hồ sơ giấy phép cũ đã hết hiệu lực.  Thời điểm nộp hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu bưu điện nơi gửi hoặc ngày tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ nộp trực tiếp tại cơ quan thụ lý hồ sơ cấp phép. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị Gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất, theo mẫu BM.TNN.12.01. | | | | | | x |  |
| 2. Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất do tổ chức, cá nhân thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép đã được cấp, theo mẫu BM.TNN.12.02. | | | | | | x |  |
| 3. Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (nếu có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật), theo mẫu BM.TNN.12.03. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, Hải đảo - TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ về B12 để trả cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ¼ ngày | | Mẫu 05 và Công văn đề nghị chỉnh sửa | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa Tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | ¼ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | Hoàn chỉnh Tờ trình, Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép để phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 01 ngày | | Hồ sơ, Tờ trình phê duyệt, Báo cáo thẩm định và BM.TNN.12.04 | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | 1/2 ngày | | Tờ trình; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.12.04 | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/4 ngày | | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất | | UBND tỉnh | 02 ngày | | BM.TNN.12.04 | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | BM.TNN.12.04 | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.TNN.12.04 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.12.01 | Đơn đề nghị gia hạn/điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất | | | | | | |
|  | BM.TNN.12.02 | Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất do tổ chức, cá nhân thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép đã được cấp | | | | | | |
|  | BM.TNN.12.03 | Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật | | | | | | |
|  | BM.TNN.12.04 | Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép; | | | | | | | |
|  | - Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, Hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**13. Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TNN.13** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Giấy phép được cấp lại trong các trường hợp và điều kiện sau:  - Bị mất;  - Bị rách nát, hư hỏng không thể sử dụng được;  - Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép, giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất bốn mươi lăm (45) ngày. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất, theo mẫu BM.TNN.13.01. | | | | | | x |  |
|  | 2. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, Hải đảo - TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3/4 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Tổ chức hội đồng thẩm định (nếu cần thiết) | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05 và Biên bản họp hội đồng thẩm định | | |
| B5 | Sau khi họp thẩm định chuyển hồ sơ và thông báo chỉnh sửa hồ sơ về B12 để trả cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa hồ sơ theo yêu cầu. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | ¼ ngày | | Mẫu 05 và Công văn đề nghị chỉnh sửa | | |
| B6 | Sau khi được chỉnh sửa Tổ chức, cá nhân nộp lại tại Bước B1 để chuyển cho Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | ¼ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B7 | Hoàn chỉnh Tờ trình, Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép để phê duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo sở. | 1/2 ngày | | Hồ sơ, Tờ trình phê duyệt, Báo cáo thẩm định và BM.TNN.13.02 | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ¼ ngày | | Tờ trình; Báo cáo thẩm định; BM.TNN.13.02 | | |
| B9 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | ¼ ngày | | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | |
| B10 | UBND tỉnh ban hành Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất | | UBND tỉnh | 02 ngày | | BM.TNN.13.02 | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ¼ ngày | | BM.TNN.13.02 | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.TNN.13.02 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.13.01 | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất | | | | | | |
|  | BM.TNN.13.02 | Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn đề nghị cử người tham gia hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Quyết định thành lập hội đồng (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Văn bản lấy ý kiến các ngành liên quan (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Chi cục Biển, Hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**14. Lấy ý kiến cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng bờ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TNN.14** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Văn bản lấy ý kiến. | | | | | | x |  |
| 2. Quy mô, phương án chuyển nước. | | | | | | x |  |
| 3. Phương án xây dựng công trình và các thông tin, số liệu, tài liệu liên quan. | | | | | | x |  |
| 4. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 67 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, Hải đảo - TNN; Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Văn bản cho ý kiến/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý chuyển xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Tổ chức lấy ý kiến: Ban hành văn bản, tổ chức lấy ý kiến | | Lãnh đạo sở, Lãnh đạo Chi cục, Chuyên viên được giao giải quyết hồ sơ | 46 ngày | | Mẫu 05; hồ sơ; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Văn bản lấy ý kiến các ngành, địa phương liên quan | | |
| B5 | Tổng hợp ý kiến và soạn thảo văn bản gửi UBND tỉnh | | Chuyên viên được giao giải quyết hồ sơ | 05 ngày | | Mấu 05 và dự thảo tờ trình, văn bản cho ý kiến | | |
| B6 | Lãnh đạo Chi cục xem xét, xác nhận văn bản tổng hợp, tờ trình, văn bản cho ý kiến trình LĐ Sở xem xét | | Lãnh đạo Chi cục | 1,5 ngày | | Mấu 05 và dự thảo tờ trình, văn bản cho ý kiến đã xác nhận | | |
| B7 | Phê duyệt tờ trình, văn bản cho ý kiến | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mấu 05 và tờ trình và dự thảo văn bản cho ý kiến đã xác nhận đã phê duyệt | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | 1/2 ngày | | Tờ trình và dự thảo văn bản cho ý kiến | | |
| B9 | Chuyển văn bản và hồ sơ kèm theo qua bộ phận một cửa của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh | | Chuyên viên được giao giải quyết hồ sơ | 1/2 ngày | | Tờ trình và dự thảo văn bản cho ý kiến | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét ban hành văn bản cho ý kiến | | UBND tỉnh | 06 ngày | | Văn bản cho ý kiến | | |
| B11 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Văn bản cho ý kiến | | |
| B12 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; Văn bản cho ý kiến | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Văn bản các ngành; | | | | | | | |
|  | - Tờ trình và dự thảo văn bản cho ý kiến; | | | | | | | |
|  | - Văn bản cho ý kiến. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**15. Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.TNN.15** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | 1. Điều kiện của tổ chức, cá nhân chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước:  a) Tính đến thời điểm chuyển nhượng, tổ chức, cá nhân chuyển nhượng đã hoàn thành công tác xây dựng cơ bản, đưa công trình khai thác vào hoạt động;  b) Tính đến thời điểm chuyển nhượng, tổ chức, cá nhân đề nghị chuyển nhượng đã hoàn thành nghĩa vụ về tài chính quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 43 của Luật Tài nguyên nước và đã nộp đủ tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo quy định; không có tranh chấp về quyền, nghĩa vụ liên quan đến hoạt động khai thác tài nguyên nước;  c) Tổ chức, cá nhân chuyển nhượng đã nộp đủ hồ sơ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước còn hiệu lực ít nhất là một trăm hai mươi (120) ngày.  2. Điều kiện của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước:  a) Tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng có đủ điều kiện quy định tại Điều 20 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP;  b) Bảo đảm không làm thay đổi mục đích khai thác, sử dụng nước.  3. Việc chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước được thể hiện bằng hợp đồng giữa bên chuyển nhượng và bên nhận chuyển nhượng theo quy định của pháp luật dân sự và có các nội dung chính sau đây:  a) Hiện trạng số lượng, khối lượng, giá trị công trình khai thác, hạ tầng kỹ thuật đã đầu tư, xây dựng; tình hình thực hiện nghĩa vụ tài chính của tổ chức, cá nhân chuyển nhượng tính đến thời điểm ký kết hợp đồng chuyển nhượng;  b) Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng trong việc thực hiện tiếp các công việc, nghĩa vụ mà tổ chức, cá nhân chuyển nhượng chưa hoàn thành tính đến thời điểm chuyển nhượng. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | x |  |
| 2. Hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | x |  |
| 3. Báo cáo kết quả khai thác tài nguyên nước và việc thực hiện các nghĩa vụ đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | x |  |
| 4. Bản sao (chứng thực) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước; trường hợp bên nhận chuyển nhượng là doanh nghiệp nước ngoài còn phải có bản sao (chứng thực) quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh tại Việt Nam. | | | | | | x |  |
| 5. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, Hải đảo - TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện chuyển xuống bước B4 để giải quyết. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo Báo cáo thẩm đinh, giấy phép | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 11 ngày | Mẫu 05; hồ sơ; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo giấy phép | | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo giấy phép và dự thảo báo cáo thẩm đinh để xác nhận | | Lãnh đạo Chi cục | 02 ngày | Mấu 05; Báo cáo thẩm định, dự thảo giấy phép đã xác nhận | | | |
| B6 | Lãnh đạo sở phê duyệt Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | Lãnh đạo sở | 02 ngày | Mấu 05; Dự thảo Giấy phép đã xác nhận | | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | ½ ngày | Giấy phép đã phê duyệt | | | |
| B8 | Chuyển văn bản và hồ sơ kèm theo qua bộ phận một cửa của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh | | Văn thư Chi cục | ½ ngày | Mấu 05 và dự thảo GP, BCTĐ, tờ trình UBND tỉnh | | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét phê duyệt Giấy phép | | UBND tỉnh | 05 ngày | Giấy phép | | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | Giấy phép | | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01.06; Giấy phép | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Tờ trình hoặc Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu Chi cục Biển, Hải đảo - TNN, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**16. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.TNN.16** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Bản kê khai tính tiền cấp quyền, theo mẫu BM.TNN.16.01 | | | | | | x |  |
| 2. Giấy phép đã được cấp | | | | | |  | x |
| 3. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Biển, Hải đảo - TNN  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
|  | \* Lưu ý khi nộp hồ sơ:  + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện chuyển xuống bước B4 để giải quyết. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo Báo cáo thẩm đinh, Tờ trình, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 17 ngày | | Mẫu 05; hồ sơ; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Dự thảo Báo cáo thẩm định, Tờ trình, dự thảo BM.TNN.16.02 | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo quyết định và dự thảo báo cáo thẩm đinh, Tờ trình để xác nhận | | Lãnh đạo Chi cục | 03 ngày | | Mấu 05; Báo cáo thẩm định, Tờ trình, BM.TNN.16.02 | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở phê duyệt Tờ trình, Báo cáo thẩm đinh và dự thảo Quyết định. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mấu 05; Báo cáo thẩm định, Tờ trình, BM.TNN.16.02 | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư Sở | ½ ngày | | BM.TNN.16.02 | | |
| B8 | Chuyển văn bản và hồ sơ kèm theo qua bộ phận một cửa của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh | | Văn thư Chi cục | ½ ngày | | Mấu 05 và dự thảo Quyết định, BCTĐ, tờ trình UBND tỉnh | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền | | UBND tỉnh | 08 ngày | | BM.TNN.16.02 | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | | BM.TNN.16.02 | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; BM.TNN.16.02 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.16.01 | Bản kê khai tính tiền cấp quyền | | | | | | |
|  | BM.TNN.16.02 | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Báo cáo thẩm định; | | | | | | | |
|  | - Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**17. Cấp lại Giấy phép hoạt động tài nguyên nước (Giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng nước dưới đất; Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt; Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển; Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.TNN.17** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
|  | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
| **2.1** | Giấy phép được cấp lại trong các trường hợp và điều kiện sau:  - Bị mất;  - Bị rách nát, hư hỏng không thể sử dụng được;  - Tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép, giấy phép đã được cấp còn hiệu lực ít nhất bốn mươi lăm (45) ngày. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC**  + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất, theo mẫu BM.TNN.17.01 | | | | | | x |  |
|  | 2. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị cấp phép). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan ra quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
|  | \* Lưu ý khi nộp hồ sơ:  + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Chi cục Biển, HĐ-TNN | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B8 để phát hành văn bản trả hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyển xuống bước B4 để giải quyết. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Dự thảo báo cáo thẩm định, Giấy phép trình phê duyệt, Tờ trình. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Giấy phép, Tờ trình. | | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục xác nhận Báo cáo thẩm định | | Lãnh đạo Chi cục | ½ ngày | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Giấy phép | | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | Lãnh đạo Sở | ½ ngày | Mẫu 05; Tờ trình; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép. | | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | Mẫu 05; Tờ trình; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép. | | | |
| B8 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/2 ngày | Tờ trình phê duyệt; Báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép | | | |
| B9 | UBND tỉnh phê duyệt ban hành Giấy phép | | UBND tỉnh | 02 ngày | Giấy phép | | | |
| B10 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | ½ ngày | Giấy phép | | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06, Giấy phép | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.TNN.17.01 | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động tài nguyên nước | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); | | | | | | | |
|  | - Báo cáo thẩm đinh; | | | | | | | |
|  | - Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**VII. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM**

**1. Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BPBĐ.01** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | a)Phiếu yêu cầu đăng ký, theo mẫu BM.BPBĐ.01.01; | | | | x |  |
|  | b) Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định; | | | | x |  |
|  | c)Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại Khoản 02 Điều 97 của Luật Đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận); | | | | x |  |
|  | d) Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai không phải là nhà ở, thì nộp thêm các giấy tờ sau:  - Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực; một trong các loại Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng công trình của dự án trong trường hợp chủ đầu tư thế chấp dự án xây dựng công trình  - Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản đó có công chứng, chứng thực; một trong các loại Bản vẽ thiết kế thể hiện được mặt bằng của tài sản gắn liền với đất đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai là công trình xây dựng khác; | | | |  | x |
|  | đ) Văn bản thỏa thuận có công chứng, chứng thực giữa người sử dụng đất và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất về việc tạo lập tài sản gắn liền với đất trong trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất không đồng thời là chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất (01 bản chính hoặc 01 bản sao có chứng thực hoặc 01 bản sao không có chứng thực kèm bản chính để đối chiếu); | | | | x | x |
|  | e) Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền. | | | | x | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai  **Cơ quan ra quyết định:** Không  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài hoặc doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B7; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1/2 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết; | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | Giấy chứng nhận | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | |
|  | BM.BPBĐ.01.01 | Phiếu yêu cầu đăng ký | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | |
|  | - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | |

**2. Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BPBĐ.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao có chứng thực** |
| **a** | Trường hợp đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai xây dựng trong dự án của chủ đầu tư, hồ sơ gồm: | | | | | |  |  |
|  | -Phiếu yêu cầu đăng ký, theo mẫu BM.BPBĐ.02.01; | | | | | | x |  |
|  | - Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định. | | | | | | x |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền; | | | | | | x | x |
|  | **-**  Giấy chứng nhận hoặc bản chính Quyết định giao đất, cho thuê đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho chủ đầu tư; | | | | | | x |  |
|  | - Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng hoặc Quyết định phê duyệt dự án đầu tư theo quy định của pháp luật phải lập dự án đầu tư; | | | | | |  | x |
|  | - Một trong các loại Bản vẽ thiết kế theo quy định của pháp luật về xây dựng thể hiện được mặt bằng công trình của dự án hoặc mặt bằng của công trình xây dựng trong dự án đó đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đối với trường hợp thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở. | | | | | |  | x |
| **b** | Trường hợp đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, hộ gia đình mua nhà ở hình thành trong tương lai trong dự án đầu tư xây dựng nhà ở, hồ sơ gồm: | | | | | |  |  |
|  | -Phiếu yêu cầu đăng ký, theo mẫu BM.BPBĐ.02.01; | | | | | | x |  |
|  | - Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định; | | | | | | x |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền.; | | | | | | x | x |
|  | - Hợp đồng mua bán nhà ở được ký giữa bên thế chấp với chủ đầu tư phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở.  Trường hợp bên thế chấp là bên nhận chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở thì, phải nộp thêm văn bản chuyển nhượng hợp đồng mua bán nhà ở phù hợp với quy định của pháp luật về nhà ở. | | | | | | x | x |
| **c** | Trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với nhà ở hình thành trong tương lai hoặc đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai của cá nhân, hộ gia đình xây dựng trên thửa đất thuộc quyền sử dụng của mình, hồ sơ gồm: | | | | | |  |  |
|  | -Phiếu yêu cầu đăng ký, theo mẫu BM.BPBĐ.02.01; | | | | | | x |  |
|  | - Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định; | | | | | | x |  |
|  | -Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật Đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận); | | | | | | x |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền ; | | | | | | x | x |
|  | - Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn; Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn; | | | | | | x | x |
|  | - Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng. | | | | | |  | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **Cơ quan ra quyết định:** Không  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài hoặc doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B7; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động | | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được xác nhận | | |
| B6 | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết; | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | Giấy chứng nhận | | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BPBĐ.02.01 | Phiếu yêu cầu đăng ký | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. | | | | | | | |
|  | - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BPBĐ.03** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **a** | Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận mà chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ gồm: | | | | |  |  |
|  | -Phiếu yêu cầu đăng ký, theo mẫu BM.BPBĐ.03.01. | | | | | x |  |
|  | - Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định. | | | | | x |  |
|  | -Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc một trong các loại giấy chứng nhận quy định tại khoản 2 Điều 97 của Luật đất đai (gọi chung là Giấy chứng nhận). | | | | | x |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền. | | | | | x | x |
|  | - Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn; Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn. | | | | | x | x |
|  | - Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai. | | | | | x |  |
| **b** | Trường hợp thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận và chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không đồng thời là người sử dụng đất, hồ sơ gồm: | | | | |  |  |
|  | -Phiếu yêu cầu đăng ký, theo mẫu BM.BPBĐ.03.01. | | | | | x |  |
|  | - Hợp đồng thế chấp hoặc hợp đồng thế chấp có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định. | | | | | x |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền. | | | | | x | x |
|  | - Một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn; Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn. | | | | | x | x |
|  | - Hồ sơ đề nghị chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật đất đai. | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01(bộ) | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **Cơ quan ra quyết định:** Không  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài hoặc doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B7; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết; | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | Giấy chứng nhận | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.BPBĐ.03.01 | Phiếu yêu cầu đăng ký | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. | | | | | | |
|  | - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**4. Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BPBĐ.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | -Phiếu yêu cầu đăng ký. | | | | | x | |  |
|  | - Hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc hợp đồng mua bán tài sản kèm văn bản về bảo lưu quyền sở hữu có công chứng, chứng thực trong trường hợp pháp luật quy định. | | | | | x | |  |
|  | - Giấy chứng nhận. | | | | | x | |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền. | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **Cơ quan ra quyết định:** Không  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài hoặc doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B7; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1/2 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết; | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | | Giấy chứng nhận | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. | | | | | | | |
|  | - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BPBĐ.05** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao có chứng thực** |
| **a** | Hồ sơ đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất hoặc quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc tài sản gắn liền với đất đã đăng kýgồm: | | | | |  |  |
|  | - Phiếu yêu cầu đăng ký thay đổi, theo mẫu BM.BPBĐ.05.01 | | | | | x |  |
|  | - Hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng thế chấp (trừ trường hợp đăng ký thay đổi đối với tài sản bảo đảm là tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai đã hình thành quy định tại Khoản 4 Điều 18 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP) hoặc hợp đồng sửa đổi, bổ sung hợp đồng mua bán tài sản có điều khoản bảo lưu quyền sở hữu hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung văn bản về bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo thỏa thuận của các bên hoặc văn bản khác chứng minh nội dung thay trong trường hợp thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. | | | | | x |  |
|  | - Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận. | | | | | x |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền. | | | | | x |  |
|  | - Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn; Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn. | | | | | x | x |
|  | - Danh mục các hợp đồng đã đăng ký. | | | | |  | x |
| **b** | Trường hợp đã đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép đổi tên khác với tên ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp, thì việc thực hiện đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm đã đăng ký được thực hiện đồng thời với thủ tục chỉnh lý biến động đất đai (thay đổi tên người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trên Giấy chứng nhận).  Văn phòng đăng ký đất đai xác nhận thay đổi tên của bên bảo đảm trong trường hợp thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc tên của bên nhận bảo đảm trong trường hợp mua bán tài sản có bảo lưu quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận và hồ sơ địa chính trước khi thực hiện thủ tục đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm. Trong trường hợp này, người yêu cầu đăng ký không phải xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất trước khi thực hiện đăng ký thay đổi. | | | | |  |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01(bộ) | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai  **Cơ quan ra quyết định:** Văn phòng đăng ký đất đai  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài hoặc doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B7; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết; | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | Giấy chứng nhận | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.BPBĐ.05.01 | Phiếu yêu cầu đăng ký | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. | | | | | | |
|  | - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**6. Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BPBĐ.06** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao có chứng thực** |
|  | - Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót, theo mẫu BM.BPBĐ.06.01. | | | | | x |  |
|  | - Phiếu yêu cầu đăng ký đã chứng nhận có sai sót. | | | | | x |  |
|  | - Bản chính Giấy chứng nhận trong trường hợp nội dung chứng nhận có sai sót. | | | | | x |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền. | | | | |  | \* |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01(bộ) | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai.  **Cơ quan ra quyết định:** Không  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài hoặc doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B7; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết; | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | Giấy chứng nhận | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.BPBĐ.06.01 | Phiếu yêu cầu đăng ký | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. | | | | | | |
|  | - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**7. Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BPBĐ.07** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản**  **sao có chứng thực** |
|  | - Phiếu yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp, theo mẫu BM.BPBĐ.07.01. | | | | | x | |  |
|  | - Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp. | | | | | x | |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền. | | | | | x | |  |
|  | - Trường hợp đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn; Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn. | | | | |  | | x |
|  | - Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp luật phải xin phép xây dựng, trừ trường hợp hợp đồng thế chấp tài sản có công chứng, chứng thực. | | | | |  | | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai  **Cơ quan ra quyết định:** Văn phòng đăng ký đất đai  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài hoặc doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B7; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1/2 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết; | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | | Giấy chứng nhận | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BPBĐ.07.01 | Phiếu yêu cầu đăng ký | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. | | | | | | | |
|  | - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động của Văn phòng đăng ký đất đai. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BPBĐ.08** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao có chứng thực** |
| **a** | Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở sang đăng ký thế chấp nhà ở hình thành trong tương lai, hồ sơ gồm: | | | | |  | |  |
|  | - Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp, theo mẫu BM.BPBĐ.08.01. | | | | | x | |  |
|  | - Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm và văn bản chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký do cơ quan đăng ký thế chấp quyền tài sản cấp, nếu có. | | | | | x | |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền. | | | | | x | |  |
| **b** | Yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở sang đăng ký thế chấp nhà ở do nhà ở hình thành trong tương lai đã được hình thành (đã được nghiệm thu đưa vào sử dụng), hồ sơ gồm: | | | | |  | |  |
|  | - Phiếu yêu cầu chuyển tiếp đăng ký thế chấp, theo mẫu BM.BPBĐ.08.01. | | | | | x | |  |
|  | - Văn bản cung cấp thông tin về việc thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc văn bản chứng nhận đăng ký biện pháp bảo đảm (và văn bản chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung thế chấp đã đăng ký do cơ quan đăng ký thế chấp quyền tài sản cấp, nếu có. | | | | | x | |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền. | | | | |  | | x |
|  | - Hợp đồng thế chấp nhà ở có công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật. | | | | |  | | x |
|  | - Giấy chứng nhận (đã có chứng nhận quyền sở hữu nhà ở). | | | | | x | |  |
| **c** | Đối với các trường hợp đã đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán, chuyển nhượng tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà có yêu cầu chuyển tiếp sang đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai hoặc sang đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất do tài sản đã hình thành thì hồ sơ như hồ sơ chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở. | | | | |  | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai  **Cơ quan ra quyết định:** Văn phòng đăng ký đất đai  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài hoặc doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B7; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1/2 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết; | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | | Giấy chứng nhận | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BPBĐ.08.01 | Phiếu yêu cầu đăng ký | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. | | | | | | | |
|  | - Bản sao Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**9. Xoá đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BPBĐ.09** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Không | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao có chứng thực** |
|  | - Phiếu yêu cầu xóa đăng ký, theo mẫu BM.BPBĐ.09.01. | | | | | x |  |
|  | - Văn bản đồng ý xóa đăng ký biện pháp bảo đảm của bên nhận bảo đảm hoặc văn bản xác nhận giải chấp của bên nhận bảo đảm trong trường hợp phiếu yêu cầu xóa đăng ký chỉ có chữ ký của bên bảo đảm. | | | | | x |  |
|  | - Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận. | | | | | x |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền. | | | | |  | x |
|  | - Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó: Hợp đồng bảo đảm hoặc hợp đồng tín dụng có điều khoản về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn; Văn bản xác nhận (có chữ ký và con dấu) của tổ chức tín dụng về việc cá nhân, hộ gia đình vay vốn sử dụng vào một trong các lĩnh vực phục vụ phát triển nông nghiệp, nông thôn. | | | | |  | x |
|  | **Trường hợp xóa đăng ký quy định tại điểm i khoản 1 Điều 21 của Nghị định số 102/2017/NĐ-CP cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng thừa phát lại đã kê biên, xử lý xong tài sản bảo đảm), hồ sơ gồm:** | | | | |  |  |
|  | - Phiếu yêu cầu xóa đăng ký, theo mẫu BM.BPBĐ.09.01. | | | | | x |  |
|  | - Giấy chứng nhận đối với trường hợp đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký có Giấy chứng nhận. | | | | | x |  |
|  | - Văn bản uỷ quyền trong trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền. | | | | |  | x |
|  | - Trường hợp xóa đăng ký biện pháp bảo đảm mà trong hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm trước đó đã có một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng không phải nộp phí khi thực hiện đăng ký biện pháp bảo đảm thì người yêu cầu đăng ký không phải nộp các loại giấy tờ đó. | | | | |  | x |
|  | - Văn bản xác nhận kết quả xử lý tài sản bảo đảm của cơ quan thi hành án dân sự hoặc Văn phòng thừa phát lại. | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ**: 01(bộ) | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Văn phòng đăng ký đất đai  **Cơ quan ra quyết định:** Văn phòng đăng ký đất đai  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài hoặc doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động.  + Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai | | Công chức TN&TKQ | 1/4 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý chuyển xuống mục B7; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Chuyên viên được giao xử lý ghi nội dung đăng ký biến động trên Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động | |
| B5 | Lãnh đạo phòng chuyên môn xác nhận trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai phê duyệt | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được xác nhận | |
| B6 | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký phê duyệt kết quả giải quyết; | | Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/4 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy chứng nhận đã ghi nội dung đăng ký biến động đã được phê duyệt | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | Giấy chứng nhận | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.BPBĐ.09.01 | Phiếu yêu cầu đăng ký | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3. | | | | | | |
|  | - Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với có chứng nhận đăng ký biến động của Văn phòng đăng ký đất đai. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Văn phòng đất đai lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | |

**VIII. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG**

**1. Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.MT.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đăng ký chủ nguồn thải CTNH, theo mẫu BM.MT.01.01. | | | | | | x |  |
|  | - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương. | | | | | |  | x |
|  | - Hồ sơ, giấy tờ đối với trường hợp đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH gồm các nội dung cụ thể như sau:  + Bản sao báo cáo ĐTM, Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương (Bản cam kết bảo vệ môi trường, Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, Đề án bảo vệ môi trường hoặc giấy tờ về môi trường khác) kèm theo quyết định phê duyệt hoặc văn bản xác nhận tương ứng;  + Bản sao văn bản chấp thuận phương án tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong trường hợp chưa nằm trong báo cáo ĐTM hoặc Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương;  + Văn bản xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường đối với cơ sở thuộc đối tượng lập báo cáo ĐTM (trừ trường hợp tích hợp vào thủ tục cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải);  + Bản mô tả chi tiết hệ thống, thiết bị hoặc phương án cho việc tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH kèm theo kết quả 03 (ba) lần lấy mẫu, phân tích đạt quy chuẩn kỹ thuật môi trường đối với các hệ thống, thiết bị xử lý và bảo vệ môi trường. | | | | | | x  x | x  x  x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | |  |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Bảo vệ môi trường - Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục bảo vệ môi trường giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục ký nháy (hoặc xử lý qua hồ sơ công việc) và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | CV được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo Sổ đăng ký trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | CV được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có) kèm hồ sơ. Dự thảo Sổ đăng ký | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Sổ đăng ký đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Sổ đăng ký đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | 1/2 ngày | | BM.MT.01.02 | | |
| B8 | Chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 06; BM.MT.01.02 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.MT.01.01 | Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại | | | | | | |
|  | BM.MT.01.02 | Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa | | | | | | | |
|  | - Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.MT.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đăng ký chủ nguồn thải CTNH, theo mẫu BM.MT.02.01. | | | | | | x |  |
|  | - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương. | | | | | |  | x |
|  | - Hồ sơ, giấy tờ đối với trường hợp đăng ký tự tái sử dụng, sơ chế, tái chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH gồm các nội dung cụ thể như sau:  + Bản sao báo cáo ĐTM, Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương (Bản cam kết bảo vệ môi trường, Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, Đề án bảo vệ môi trường hoặc giấy tờ về môi trường khác) kèm theo quyết định phê duyệt hoặc văn bản xác nhận tương ứng;  + Bản sao văn bản chấp thuận phương án tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH trong trường hợp chưa nằm trong báo cáo ĐTM hoặc Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc hồ sơ, giấy tờ tương đương;  + Văn bản xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường đối với cơ sở thuộc đối tượng lập báo cáo ĐTM (trừ trường hợp tích hợp vào thủ tục cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải);  + Bản mô tả chi tiết hệ thống, thiết bị hoặc phương án cho việc tự tái sử dụng, tái chế, sơ chế, xử lý, đồng xử lý, thu hồi năng lượng từ CTNH kèm theo kết quả 03 (ba) lần lấy mẫu, phân tích đạt quy chuẩn kỹ thuật môi trường đối với các hệ thống, thiết bị xử lý và bảo vệ môi trường. | | | | | | x  x | x  x  x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Bảo vệ môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục bảo vệ môi trường giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục ký nháy (hoặc xử lý qua HSCV) và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | CV được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo Sổ đăng ký trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | CV được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có) kèm hồ sơ. Dự thảo Sổ đăng ký | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Sổ đăng ký đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Sổ đăng ký đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | 1/2 ngày | | BM.MT.02.02 | | |
| B8 | Chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định nếu có. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 06; BM.MT.02.02 | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.MT.02.01 | Đơn đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại (cấp lại lần…) | | | | | | |
|  | BM.MT.02.02 | Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài ( 05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Chứng nhận cơ sở đã hoàn thành việc thực hiện các biện pháp xử lý triệt để ô nhiễm môi trường nghiêm trọng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.MT.03** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - Đơn đề nghị chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để theo Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg (theo mẫu BM.MT.03.01). | | | | | | x |  |
| - Báo cáo kết quả xử lý ô nhiễm triệt để của cơ sở theo mẫu BM.MT.03.02. | | | | | | x |  |
| - Bảng kết quả phân tích các thông số môi trường có chữ ký của thủ trưởng và dấu của đơn vị phân tích. | | | | | | x |  |
| - Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Phiếu xác nhận bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường đối với các cơ sở đã được phê duyệt báo cáo Đánh giá tác động môi trường hoặc Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường trước ngày 01 tháng 7 năm 2006 (bản sao). | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | |  |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu lấy mẫu phân tích không quá 40 ngày. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Bảo vệ môi trường - Sở Tài nguyên và Môi trường  **Cơ quan ra quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục bảo vệ môi trường giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục ký nháy (hoặc xử lý qua HSCV) và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | CV được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo Tờ trình và Quyết định trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | CV được giao xử lý hồ sơ | 8,5 ngày | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa, kết quả phân tích (nếu có) kèm hồ sơ.  Dự thảo Tờ trình và Quyết định | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 3,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 2,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | 1/2 ngày | | Quyết định | | |
| B8 | Chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định nếu có. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 06; Quyết định | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.MT.03.01 | Đơn đề nghị chứng nhận cơ sở đã hoàn thành xử lý ô nhiễm triệt để | | | | | | |
|  | BM.MT.03.02 | Báo cáo kết quả xử lý ô nhiễm triệt để | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU:** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | - Biên bản kiểm tra thực địa; kết quả phân tích (nếu có) | | | | | | | |
|  | - Báo cáo kết quả xử lý ô nhiễm triệt để | | | | | | | |
|  | - Quyết định | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Thu phí Bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | | **QT.MT.04** | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp (theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 154/2016/NĐ-CP) theo BM.MT.04.01; | | | | | x | |  |
|  | - Bảng kết quả phân tích các thông số môi trường có chữ ký của thủ trưởng và dấu của đơn vị phân tích làm căn cứ kê khai phí nước thải | | | | | x | |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ** (Số lượng hồ sơ cần nộp)**:** 01 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  Trường hợp phải phân tích mẫu để kiểm định thời hạn không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ Tờ khai hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Chi cục Bảo vệ môi trường  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Tài nguyên và Môi trường.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp/Văn bản từ chối hoặc Công văn phúc đáp | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục bảo vệ môi trường giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B14 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo Thông báo nộp phí thẩm định nước thải trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 5,5 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Thông báo nộp phí thẩm định nước thải; Biên bản kiểm tra (nếu có). | | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 2,5 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Thông báo nộp phí thẩm định nước thải đã được lãnh đạo Chi cục xác nhận. | | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Thông báo nộp phí thẩm định nước thải đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | 0,5 ngày | BM.MT.04.02 | | | |
| B8 | Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định nếu có. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06  BM.MT.04.02 | | | |
| *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | Mẫu 04 | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)  *Ghi chú: Các mẫu 01,02,03,04,05,06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.MT.04.01 | Mẫu Tờ khai nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp | | | | | | |
|  | BM.MT.04.02 | Mẫu Thông báo nộp phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ | | | | | | | |
|  | * Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3 | | | | | | | |
|  | * Biên bản Thẩm định Phí nước thải | | | | | | | |
|  | * Thông báo nộp phí thẩm định | | | | | | | |
|  | * Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở TN&MT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Thẩm định Báo cáo Đánh giá môi trường chiến lược (ĐMC)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.MT.05** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Thuộc đối tượng quy định tại Phụ lục I Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - 01(một) Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo Đánh giá môi trường chiến lược (ĐMC) (theo Mẫu số 01 Phụ lục V Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP) theo BM.MT.05.01; | | | x | |  |
| - 09 (chín) bản báo cáo ĐMC được đóng thành quyển có nội dung quy định tại Điều 15 Luật Bảo vệ môi trường. | | | x | |  |
| - 09 (chín) bản dự thảo chiến lược, quy hoạch.  (*Trường hợp số lượng thành viên hội đồng thẩm định nhiều hơn 09 (chín) người hoặc trường hợp cần thiết khác do yêu cầu của công tác thẩm định, cơ quan lập chiến lược, quy hoạch phải cung cấp thêm số lượng báo cáo ĐMC theo yêu cầu của cơ quan tổ chức việc thẩm định).* | | | x | |  |
| *Đối với hồ sơ sau thẩm định* *gồm*:  + 01 (một) Văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến của Hội đồng thẩm định báo cáo ĐMC (theo Mẫu 02 Phụ lục V Mục 1 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP).  + 01 bản giấy đóng quyển, gáy cứng báo cáo ĐMC hoặc 01 bản điện tử định dạng đuôi “.doc” chứa nội dung báo cáo và 01 tệp Văn bản điện tử định dạng đuôi “.pdf” chứa nội dung đã quét (scan) toàn bộ báo cáo (kể cả phụ lục).  + 01 (một) bản giấy dự thảo hoặc 01 bản điện tử dự thảo chiến lược, quy hoạch đã được hoàn chỉnh. | | | x  x  x | |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở TN&MT  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Báo cáo kết quả thẩm định ĐMC | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục bảo vệ môi trường giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B17 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng thẩm định | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 01 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | |
| B7 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 0,5 ngày | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt. | |
| B8 | UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập HĐTĐ báo cáo ĐMC . | | UBND tỉnh | 05 ngày | Hồ sơ, tờ trình và Quyết định được ký duyệt. | |
| B9 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Quyết định thành lập HĐTĐ | |
| B10 | Tổ chức họp hội đồng thẩm định | | Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Chi cục; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Thông báo kết quả phiên họp HĐTĐ | |
| B11 | Trả hồ sơ để chủ đầu tư chỉnh sửa bổ sung theo Thông báo kết quả phiên họp HĐTĐ | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Thông báo kết quả phiên họp HĐTĐ | |
| B12 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo B1 | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 đã hoàn thiện, chỉnh sửa | |
| B13 | Xem xét xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý thì làm văn bản trả hồ sơ. Chuyển B17 để phát hành văn bản trả hồ sơ; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B14. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 05; kèm hồ sơ. | |
| B14 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo tờ trình và Báo cáo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Báo cáo kết quả thẩm định | |
| B15 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 02 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Báo cáo kết quả thẩm định đã được lãnh đạo Chi cục xác nhận. | |
| B16 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | |
| B17 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | Tờ trình kèm dự thảo Quyết định | |
| B18 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 0,5 ngày | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định được ký duyệt. | |
| B19 | UBND tỉnh ban hành Báo cáo kết quả thẩm định. | | UBND tỉnh | 05 ngày | Báo cáo kết quả thẩm định được ký duyệt. | |
| B20 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Báo cáo kết quả thẩm định | |
| B21 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01; 06;  BM.MT.05.03 | |
| *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | Mẫu 04 | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | |  | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | |
|  | BM.MT.05.01 | Mẫu Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược | | | | |
|  | BM.MT.05.02 | Mẫu Cấu trúc và nội dung báo cáo đánh giá môi trường chiến lược  Điều 15 Luật Bảo vệ môi trường năm 2014 | | | | |
|  | BM.MT.05.03 | Mẫu Văn bản giải trình về việc tiếp thu ý kiến của hội đồng thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược | | | | |
|  | BM.MT.05.04 | Mẫu Văn bản báo cáo kết quả thẩm định báo cáo đánh giá môi trường chiến lược | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU**   * Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | |
| * Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | |
| * Quyết định thành lập HĐTĐ báo cáo ĐMC; | | | | | |
| * Biên bản họp HĐTĐ báo cáo ĐMC; | | | | | |
| * Báo cáo kết quả thẩm định báo cáo ĐMC; | | | | | |
| * 01 Báo cáo ĐMC; | | | | | |
| * 01 đĩa CD ghi báo cáo ĐMC; | | | | | |
| * Báo cáo chiến lược, quy hoạch hoặc tài liệu tương đương; | | | | | |
|  | * Sổ theo dõi hồ sơ. | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở TN&MT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | |

**06. Thẩm định và Phê duyệt Báo cáo Đánh giá tác động môi trường (ĐTM)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | | | **QT.MT.06** | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - 01 Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) thực hiện theo Mẫu số 05 Phụ lục VI Mục I phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP theo BM.MT.06.01; | | | | | | | x |  |
| - 01 bản báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật của dự án đầu tư hoặc các tài liệu tương đương; | | | | | | | x |  |
| - 07 bản báo cáo ĐTM theo BM.MT.06.02;  *(Trường hợp số lượng thành viên hội đồng thẩm định nhiều hơn 07 người, chủ dự án phải cung cấp thêm số lượng báo cáo ĐTM).* | | | | | | | x |  |
| *\* Đối với hồ sơ sau thẩm định:*  a) 01 Văn bản đề nghị phê duyệt báo cáo ĐTM, trong đó giải trình rõ những nội dung đã được chỉnh sửa, bổ sung theo kết quả thẩm định, trừ trường hợp không phải chỉnh sửa, bổ sung;  b) 07 Báo cáo ĐTM được đóng quyển gáy cứng, chủ dự án ký vào phía dưới của từng trang hoặc đóng dấu giáp lai báo cáo kể cả phụ lục kèm theo 01 đĩa CD trong đó chứa 01 tệp Văn bản điện tử định dạng đuôi “.doc” chứa nội dung của báo cáo và 01 tệp Văn bản điện tử định dạng đuôi “.pdf” chứa nội dung đã quét (scan) của toàn bộ báo cáo (bao gồm cả phụ lục).  *Trường hợp chủ dự án cần thêm phải cung cấp thêm số lượng báo cáo ĐTM.* | | | | | | | x  x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  \* ***Đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng***:  *- Đối với các dự án thông thường*: Thời hạn thẩm định và phê duyệt không quá 45 ngày làm việc;  + Thời hạn thẩm định tối đa là 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ;  + Thời hạn phê duyệt báo cáo ĐTM tối đa là 20 (hai mươi) ngày làm việc (trong đó thời gian thẩm định tại Sở TN&MT là 15 (mười lăm) ngày làm việc, thời gian phê duyệt tại UBND tỉnh là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - *Đối với các dự án thuộc danh mục các loại hình sản xuất công nghiệp có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường quy định tại Phụ lục IIa Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP*  Thời hạn thẩm định và phê duyệt không quá 50 ngày làm việc;  + Thời hạn thẩm định tối đa là 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ;  + Thời hạn phê duyệt báo cáo ĐTM tối đa là 20 (hai mươi) ngày làm việc (trong đó thời gian thẩm định tại Sở TN&MT là 15 (mười lăm) ngày làm việc, thời gian phê duyệt tại UBND tỉnh là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  Trường hợp chưa đủ điều kiện phê duyệt hoặc không phê duyệt, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị phê duyệt báo cáo ĐTM, cơ quan thẩm định phải có Văn bản nêu rõ lý do gửi chủ dự án. | | | | | | | | |
| \* ***Đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan***: Không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  *+ Đối tượng:* Các dự án thuộc đối tượng quy định tại điểm Điểm 4a Khoản 5 và Khoản 6 Điều 1 Nghị định 40/2019/NĐ-CP;  + *Thời gian:*  - Thời hạn lấy ý kiến tối đa là 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ;  - Thời hạn phê duyệt báo cáo ĐTM tối đa là 20 (hai mươi) ngày làm việc (trong đó thời gian thẩm định tại Sở TN&MT là 15 (mười lăm) ngày làm việc, thời gian phê duyệt tại UBND tỉnh là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  *\* Trường hợp báo cáo ĐTM phải chỉnh sửa, bổ sung, trong thời hạn không quá 12 (mười hai) tháng kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định (thời gian hoàn thiện báo cáo ĐTM không tính vào thời gian thẩm định), chủ dự án phải hoàn thiện báo cáo ĐTM theo yêu cầu của cơ quan thẩm định và gửi cơ quan thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường.* | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở TN&MT  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM. | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| ***\* Đối với hồ sơ tổ chức thẩm định*** | | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục bảo vệ môi trường giải quyết. | | | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B17 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | | Đối với các dự án thông thường | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 06 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; Biên bản kiểm tra (nếu có) | | |
| Đối với các dự án thuộc danh mục các loại hình sản xuất công nghiệp có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường | 11 ngày |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | | | Lãnh đạo Chi cục | 02 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 0,5 ngày | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt | | |
| B8 | UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập HĐTĐ báo cáo đánh giá tác động môi trường. | | | | UBND tỉnh | 5 ngày | Quyết định được ký duyệt | | |
| B9 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Quyết định được ký duyệt | | |
| B10 | Tổ chức họp Hội đồng thẩm định và dự thảo Thông báo | | | | Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Chi cục; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 5,5 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Thông báo kết quả phiên họp HĐTĐ | | |
| B11 | Trả hồ sơ để chủ đầu tư chỉnh sửa bổ sung theo Thông báo kết quả phiên họp HĐTĐ | | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Thông báo kết quả phiên họp HĐTĐ | | |
| B12 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo B1 | | | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 đã hoàn thiện, chỉnh sửa | | |
| B13 | Xem xét xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý thì làm văn bản trả hồ sơ. Chuyển B17 để phát hành văn bản trả hồ sơ; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B14. | | Đối với các dự án thông thường | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | Mẫu 05; kèm hồ sơ. | | |
| Đối với các dự án thuộc danh mục các loại hình sản xuất công nghiệp có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường | | 10 ngày |
| B14 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo tờ trình và Quyết định, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định | | |
| B15 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | | | Lãnh đạo Chi cục | 02 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo Chi cục xác nhận. | | |
| B16 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | | | Lãnh đạo Sở | 2 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B17 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | | | Văn thư | Giờ hành chính | Tờ trình kèm dự thảo Quyết định | | |
| B18 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 0,5 ngày | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt | | |
| B19 | UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường. | | | | UBND tỉnh | 5 ngày | Quyết định được ký duyệt | | |
| B20 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Hồ sơ, Quyết định được ký duyệt theo  BM.MT.06.03 | | |
| B21 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01; 06;  BM.MT.06.03 | | |
| ***\* Đối với hồ sơ lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan*** | | | | | | | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục bảo vệ môi trường giải quyết. | | | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B17 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo Văn bản xin ý kiến trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | | | CV phụ trách | 2 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Văn bản xin ý kiến; Biên bản kiểm tra (nếu có) | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | | | Lãnh đạo Chi cục | 02 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Văn bản xin ý kiến đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Văn bản xin ý kiến đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B7 | Thời gian chờ ý kiến các tổ chức, cơ quan và dự thảo Thông báo | | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | Văn bản cho ý kiến | | |
| B8 | Trả hồ sơ để chủ đầu tư chỉnh sửa bổ sung theo Thông báo các ý kiến góp ý | | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5  ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Thông báo | | |
| B9 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo B1 | | | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | * Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 đã hoàn thiện, chỉnh sửa | | |
| B10 | Xem xét xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý thì làm văn bản trả hồ sơ. Chuyển B14 để phát hành văn bản trả hồ sơ; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B11. | | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | Mẫu 05; kèm hồ sơ. | | |
| B11 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo tờ trình và Quyết định, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định | | |
| B12 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | | | Lãnh đạo Chi cục | 02 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo Chi cục xác nhận. | | |
| B13 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | | | Lãnh đạo Sở | 2 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định | | |
| B14 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | | | Văn thư | Giờ hành chính | Tờ trình kèm dự thảo Quyết định | | |
| B15 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 0,5 ngày | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt | | |
| B16 | UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường. | | | | UBND tỉnh | 5 ngày | Quyết định được ký duyệt | | |
| B17 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Hồ sơ, Quyết định được ký duyệt theo BM.MT.05.03 | | |
| B18 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01; 06;  BM.MT.05.03 | | |
| *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTPVHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | | Mẫu 04 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | |  | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | | |
|  | BM.MT.06.01 | Mẫu Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo ĐTM | | | | | | | |
|  | BM.MT.06.02 | Mẫu Cấu trúc và nội dung báo cáo ĐTM | | | | | | | |
|  | BM.MT.06.03 | Mẫu Quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM | | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| - Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ; | | | | | | | | |
| - Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | | |
| - Sổ theo dõi hồ sơ; | | | | | | | | |
| - Quyết định thành lập HĐTĐ báo cáo ĐTM; | | | | | | | | |
| - Biên bản họp HĐTĐ báo cáo ĐTM; | | | | | | | | |
| - Quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM; | | | | | | | | |
| - 04 Báo cáo ĐTM; | | | | | | | | |
| - 01 đĩa CD ghi báo cáo ĐMC; | | | | | | | | |
| - Báo cáo đầu tư, dự án hoặc tài liệu tương đương; | | | | | | | | |
|  | - Sổ theo dõi hồ sơ. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở TN&MT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**7. Xác nhận Kế hoạch bảo vệ môi trường**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.MT.07** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | - 01 Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP theo BM.MT.07.01; | | | | | | x |  |
| - 03 bản kế hoạch bảo vệ môi trường (kèm theo bản điện tử) của dự án, cơ sở theo Mẫu số 02 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP theo BM.MT.07.02; | | | | | | x |  |
| - 01 báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng của dự án, cơ sở (kèm theo bản điện tử); | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ** (Số lượng hồ sơ cần nộp)**:** 01 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở TN&MT  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở TN&MT  **Cơ quan được ủy quyền:**  Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận đăng ký Kế hoạch Bảo vệ môi trường/Thông báo về việc chưa xác nhận đăng ký Kế hoạch Bảo vệ môi trường. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục bảo vệ môi trường giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu dự thảo Thông báo chưa xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B7 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Thông báo chưa xác nhận (nếu không đủ điều kiện giải quyết)  BM.MT.07.04. | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 3 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Giấy xác nhận  Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có) | | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 1 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy xác nhận đã được lãnh đạo Chi cục xác nhận. | | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; BM.MT.07.03. | | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | Các loại văn bản được ký duyệt | | | |
| B8 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định nếu có. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | 0,5 ngày | Mẫu 01; 06 và BM.MT.07.03 | | | |
| *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | Mẫu 04 | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.MT.07.01 | Mẫu Văn bản đề nghị xác nhận Kế hoạch Bảo vệ môi trường | | | | | | |
|  | BM.MT.07.02 | Mẫu cấu trúc và nội dung của Kế hoạch Bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền xác nhận đăng ký của Sở Tài nguyên và Môi trường | | | | | | |
|  | BM.MT.07.03 | Mẫu Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường | | | | | | |
|  | BM.MT.07.04 | Mẫu Văn bản thông báo chưa xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| * Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
| * Giấy xác nhận/Thông báo chưa xác nhận Kế hoạch Bảo vệ môi trường; | | | | | | | |
| * Kế hoạch Bảo vệ môi trường; | | | | | | | |
| * Báo cáo đầu tư, dự án hoặc tài liệu tương đương; | | | | | | | |
| * Sổ theo dõi hồ sơ. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở TN&MT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM) của dự án.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | | **QT.MT.08** | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** TTHC (*trừ dự án xử lý chất thải nguy hại*) được thực hiện trước ít nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu vận hành thử nghiệm và bao gồm các điều kiện sau:  a) Đã hoàn thành các công trình xử lý chất thải theo quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM hoặc quyết định phê duyệt điều chỉnh báo cáo ĐTM (nếu có);  b) Đã lắp đặt hoàn thành các thiết bị, hệ thống quan trắc chất thải tự động, liên tục để giám sát chất lượng nước thải, khí thải theo quy định của pháp luật;  c) Có quy trình vận hành các công trình xử lý chất thải của dự án, bảo đảm đáp ứng các yêu cầu về bảo vệ môi trường;  d) Có hồ sơ hoàn công công trình xử lý chất thải đã được bàn giao, nghiệm thu theo quy định của pháp luật về xây dựng. (Chủ dự án chịu trách nhiệm trước pháp luật về hồ sơ hoàn công công trình xử lý chất thải); | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | **Bản chính** | | | **Bản sao** |
|  | - 01 Văn bản thông báo kế hoạch vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải của dự án, cơ sở theo Mẫu số 09 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP theo BM.MT.08.01; | | | | x | | |  |
| - 07 bộ Kế hoạch vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải của dự án theo BM.MT.08.01; | | | | x | | |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ** (Số lượng hồ sơ cần nộp)**:** 01 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Giai đoạn kiểm tra công trình xử lý chất thải: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Giai đoạn vận hành thử nghiệm: 05ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở TN&MT  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Thông báo kết quả kiểm tra việc vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| **GIAI ĐOẠN KIỂM TRA CÔNG TRÌNH XỬ LÝ CHẤT THẢI** | | | | | | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục bảo vệ môi trường giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B12 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo Giấy mời kiểm tra, trình lãnh đạo Chi cục xem xét và trình LĐ Sở phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Giấy mời đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B5 | Tổ chức kiểm tra, dự thảo và ban hành Thông báo | | Đoàn kiểm tra | 05 ngày | | Mẫu 05  Thông báo kết quả kiểm tra theo BM.MT.08.02 | | |
| B6 | Trả hồ sơ để chủ đầu tư chỉnh sửa bổ sung theo Thông báo kết quả kiểm tra; Chuyển văn thư phát hành văn bản và trả về Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho chủ đầu tư chỉnh sửa bổ sung hồ sơ (theo các Bước 12, 13) | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05  Thông báo kết quả kiểm tra theo BM.MT.08.02 | | |
| B7 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo B1 | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 đã hoàn thiện, chỉnh sửa | | |
| B8 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B12 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B9. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2 ngày | | * Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B9 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo Thông báo kết quả vận hành, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Thông báo kết quả vận hành theo BM.MT.08.03 | | |
| B10 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 0,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Thông báo kết quả vận hành theo BM.MT.08.03 | | |
| B11 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Thông báo kết quả vận hành đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B12 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | 1/2 ngày | | Các loại văn bản được ký duyệt; BM.MT.08.03 | | |
| B13 | Chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 06;  BM.MT.08.03 | | |
| *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | Mẫu 04 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.MT.08.01 | Mẫu Văn bản thông báo kế hoạch vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải của dự án, cơ sở và Kế hoạch vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải của dự án | | | | | | |
|  | BM.MT.08.02 | Mẫu Văn bản thông báo kết quả kiểm tra các công trình xử lý chất thải đã hoàn thành để vận hành thử nghiệm dự án của dự án, cơ sở | | | | | | |
|  | BM.MT.08.03 | Mẫu Văn bản thông báo kết quả kiểm tra việc vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải của dự án của dự án, cơ sở | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| * Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
| * Thông báo kết quả kiểm tra các công trình xử lý chất thải đã hoàn thành; | | | | | | | |
| * Thông báo kết quả kiểm tra việc vận hành thử nghiệm; | | | | | | | |
| * Văn bản và Kế hoạch vận hành thử nghiệm; | | | | | | | |
| * Sổ theo dõi hồ sơ. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở TN&MT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**9. Kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | | **QT.MT.09** | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** TTHC được thực hiện trước khi hết thời hạn vận hành thử nghiệm 30 ngày làm việc, trong trường hợp các công trình bảo vệ môi trường đáp ứng yêu cầu theo hồ sơ, thủ tục môi trường được phê duyệt, xác nhận. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | **Bản chính** | | | **Bản sao** |
|  | 1. - 01 Văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường của dự án theo Mẫu số 12 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP theo BM.MT.09.01; | | | | x | | |  |
| * 07 bản báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường của dự án, kèm theo kết quả quan trắc trong quá trình vận hành thử nghiệm và hồ sơ hoàn công các công trình bảo vệ môi trường đã được hoàn thành theo Mẫu số 13 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP theo BM.MT.09.02.     ( *Trường hợp số lượng thành viên đoàn kiểm tra nhiều hơn 07 người, chủ cơ sở phải cung cấp thêm số lượng báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường*) | | | | x | | |  |
| * 01 bản sao quyết định phê duyệt kèm theo bản sao báo cáo ĐTM của dự án; | | | |  | | | x |
| - 01 Văn bản thông báo kết quả kiểm tra việc vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải của dự án do Sở TN&MT ban hành | | | |  | | | x |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ** (Số lượng hồ sơ cần nộp)**:** 01 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, không bao gồm thời gian chủ dự án hoàn thiện hồ sơ và thời gian phân tích mẫu chất thải (lấy mẫu tổ hợp trong trường hợp cần thiết). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở TN&MT  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường của dự án/ Văn bản kèm theo các nội dung phải sửa đổi bổ sung, hoàn thiện công trình bảo vệ môi trường và các yêu cầu bảo vệ môi trường khác. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục bảo vệ môi trường giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B14 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra: Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, trình lãnh đạo Chi cục xem xét và trình LĐ Sở phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Chi cục; Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | | |
| B5 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/2 ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt | | |
| B6 | UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. | | UBND tỉnh | 03 ngày | | Quyết định được ký duyệt | | |
| B7 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Quyết định được ký duyệt | | |
| B8 | Tổ chức kiểm tra, xác nhận công trình và dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra | | Đoàn kiểm tra | 03 ngày | | Mẫu 05  Thông báo kết quả kiểm tra | | |
| B9 | Trả hồ sơ để chủ đầu tư chỉnh sửa bổ sung theo Thông báo kết quả kiểm tra | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Thông báo kết quả kiểm tra | | |
| B10 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo B1 | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 đã hoàn thiện, chỉnh sửa | | |
| B11 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo Giấy xác nhận, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản Văn bản kèm theo các nội dung phải sửa đổi bổ sung, hoàn thiện công trình bảo vệ môi trường và các yêu cầu bảo vệ môi trường khác trình lãnh đạo Chi cục ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển sang B14 | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Giấy xác nhận/ Văn bản kèm theo các nội dung phải sửa đổi bổ sung, hoàn thiện công trình bảo vệ môi trường và các yêu cầu bảo vệ môi trường khác | | |
| B12 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Giấy xác nhận | | |
| B13 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Giấy xác nhận | | |
| B14 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | 1/2 ngày | | Mẫu 05; Gi ấy xác nhận/ Văn bản kèm theo các nội dung phải sửa đổi bổ sung, hoàn thiện công trình bảo vệ môi trường và các yêu cầu bảo vệ môi trường khác | | |
| B15 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/2 ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy xác nhận được ký duyệt | | |
| B16 | UBND tỉnh ban hành Giấy xác nhận. | | UBND tỉnh | 1,5 ngày | | Giấy xác nhận được ký duyệt | | |
| B17 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | Giấy xác nhận được ký duyệt | | |
| B18 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | * Mẫu 05; Giấy xác nhận/Văn bản không xác nhận * BM.MT.09.03 | | |
| *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | | Mẫu 04 | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.MT.09.01 | Mẫu Văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường của dự án | | | | | | |
|  | BM.MT.09.02 | Mẫu báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường của dự án | | | | | | |
|  | BM.MT.09.03 | Mẫu Giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| * Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
| * QĐ thành lập đoàn kiểm tra; | | | | | | | |
| * Giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường/ Văn bản kèm theo các nội dung phải sửa đổi bổ sung, hoàn thiện công trình bảo vệ môi trường và các yêu cầu bảo vệ môi trường khác; | | | | | | | |
| * Báo cáo kết quả thực hiện vận hành thử nghiệm; | | | | | | | |
| * Sổ theo dõi hồ sơ. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở TN&MT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**10. Chấp thuận về môi trường trong trường hợp chủ dự án có những thay đổi về tăng quy mô, công suất; thay đổi công nghệ hoặc bổ sung ngành nghề đầu tư vào khu công nghiệp.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.MT.10** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  a) Dự án đầu tư xây dựng hạ tầng khu công nghiệp có bổ sung ngành nghề đầu tư loại hình sản xuất có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường thuộc nhóm III Phụ lục IIa Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP;  b) Tăng quy mô, công suất; thay đổi công nghệ của dự án thuộc loại hình sản xuất có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường quy định tại Phụ lục IIa Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP mà không thuộc trường hợp phải lập lại báo cáo đánh giá tác động môi trường quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định 40/2019/NĐ-CP. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 01 Văn bản đề nghị thay đổi của chủ dự án theo Mẫu số 07 Phụ lục VI Mục I ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP theo mẫu BM.MT.10.01; | | | | | | x |  |
| 05 Báo cáo về những nội dung thay đổi; các tác động môi trường, chất thải phát sinh từ những thay đổi; các biện pháp giảm thiểu tác động, xử lý chất thải phát sinh kèm theo các thay đổi quản lý, giám sát môi trường theo Mẫu số 08 Phụ lục VI Mục I ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP theo mẫu BM.MT.10.02. | | | | | | x |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ** (Số lượng hồ sơ cần nộp)**:** 01 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở TN&MT  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:**  Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Văn bản chấp thuận/ không chấp thuận về môi trường | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục bảo vệ môi trường giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | | | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B11 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Văn bản xin ý kiến chuyên gia trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Văn bản xin ý kiến | | | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 1/2 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Văn bản xin ý kiến đã được lãnh đạo Chi cục xác nhận. | | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo Văn bản xin ý kiến đã được lãnh đạo Chi cục xác nhận | | | |
| B7 | Thời gian chờ ý kiến chuyên gia | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Văn bản cho ý kiến | | | |
| B8 | CV phụ trách dự thảo Văn bản đề xuất chấp thuận/ không chấp thuận | | CV phụ trách, TP/PTP | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề xuất chấp thuận/ không chấp thuận | | | |
| B9 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 1/2 ngày | Mẫu 05;Dự thảo Văn bản đề xuất chấp thuận/ không chấp thuận | | | |
| B10 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 1/2 ngày | Mẫu 05;Dự thảo Văn bản đề xuất chấp thuận/ không chấp thuận | | | |
| B11 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | Các loại văn bản được ký duyệt | | | |
| B12 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/2 ngày | Hồ sơ, Văn bản đề xuất được ký duyệt | | | |
| B13 | UBND tỉnh ban hành Văn bản chấp thuận/không chấp thuận | | UBND tỉnh | 02 ngày | Văn bản chấp thuận/không chấp thuận | | | |
| B14 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | Văn bản chấp thuận/không chấp thuận | | | |
| B15 | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định nếu có. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | * Mẫu 01; 06 và Văn bản chấp thuận/không chấp thuận | | | |
| *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.* | | | | | Mẫu 04 | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.MT.10.01 | Mẫu Văn bản đề nghị thay đổi của chủ dự án đối với trường hợp tăng quy mô, công suất; thay đổi công nghệ hoặc bổ sung ngành nghề đầu tư vào khu công nghiệp của dự án đang trong quá trình triển khai xây dựng | | | | | | |
|  | BM.MT.10.02 | Mẫu báo cáo những nội dung thay đổi của chủ dự án đối với trường hợp tăng quy mô, công suất; thay đổi công nghệ hoặc bổ sung ngành nghề đầu tư vào khu công nghiệp của dự án đang trong quá trình triển khai xây dựng | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| * Hồ sơ theo mục 2.3; | | | | | | | |
| * Văn bản xin ý kiến chuyên gia; | | | | | | | |
| * Văn bản chấp thuận/không chấp thuận; | | | | | | | |
| * Báo cáo những nội dung thay đổi của chủ dự án; | | | | | | | |
| * Sổ theo dõi hồ sơ. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở TN&MT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**11. Thẩm định và Phê duyệt Phương án cải tạo phục hồi môi trường/Phương án cải tạo phục hồi môi trường bổ sung.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.MT.11** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC: Không** | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:**  + Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;  + Qua Bưu điện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | - 01 (một) văn bản của chủ dự án đề nghị thẩm định và phê duyệt Phương án Cải tạo Phục hồi môi trường (PA CTPHMT)/Phương án Cải tạo phục hồi môi trường bổ sung (PA CTPHMT BS) theo BM.MT.11.01 | | | | | x | |  |
| - 07 (bảy) bản PA CTPHMT/PA CTPHMT BS được đóng thành quyển. Trường hợp số lượng thành viên hội đồng thẩm định nhiều hơn 07 (bảy) người hoặc trường hợp cần thiết khác do yêu cầu của công tác thẩm định, chủ dự án phải cung cấp thêm số lượng PA CTPHMT/PA CTPHMT BS theo yêu cầu của cơ quan tổ chức việc thẩm định theo BM.MT.11.02 | | | | | x | |  |
| - 01 (một) bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường hoặc đề án bảo vệ môi trường chi tiết/đơn giản đã được phê duyệt hoặc xác nhận (nếu có). | | | | |  | | x |
|  | - 01 (một) bản sao quyết định phê duyệt kèm theo PA CTPHMT/PA CTPHMT BS đã được phê duyệt. | | | | |  | | x |
|  | *Đối với hồ sơ sau thẩm định trình phê duyệt*:  Chủ dự án phải nộp PA CTPHMT/PA CTPHMT BS đã đóng dấu giáp lai và 01 đĩa CD ghi nội dung của PA CTPHMT/PA CTPHMT BS đã hoàn thiện và văn bản giải trình về các nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa theo thông báo kết quả thẩm định của Sở TN và MT. | | | | |  | |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử quét (Scan) từ bản chính;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 50ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:   * Thời hạn thẩm định Phương án CTPHMT/Phương án CTPHMT bổ sung là 35 ngày; * Thời hạn phê duyệt Phương án CTPHMT/Phương án CTPHMT bổ sung là 15 ngày, bao gồm thời gian thẩm định tại Sở TN&MT là 10 (mười lăm) ngày làm việc, thời gian phê duyệt tại UBND tỉnh là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A - đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở TN&MT  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, Ban, ngành và địa phương liên quan | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt Phương án CTPHMT/ Phương án CTPHMT bổ sung. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Cán bộ TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Chi cục bảo vệ môi trường giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | | | Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo | |
| B3 | Xem xét xử lý hồ sơ:  Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý tham mưu văn bản trả hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục ký nháy và lãnh đạo Sở phê duyệt. Chuyển B17 để phát hành văn bản trả hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B4. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 6 ngày | | | Mẫu 05; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Đối với hồ sơ phức tạp sẽ tổ chức kiểm tra thực địa (phối hợp các Sở, ngành liên quan và chính quyền địa phương kiểm tra thực địa nếu cần thiết).  - Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Chi cục duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng thẩm định | |
| B5 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 01 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định thành lập hội đồng thẩm định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | |
| B7 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/2 ngày | | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt | |
| B8 | UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập HĐTĐ Phương án CTPHMT/ Phương án CTPHMT BS . | | UBND tỉnh | 05 ngày | | | Quyết định thành lập HĐTĐ Phương án CTPHMT/CTPHMT BS được ký duyệt | |
| B9 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | | Quyết định thành lập HĐTĐ Phương án CTPHMT/CTPHMT BS được ký duyệt | |
| B10 | Tổ chức họp hội đồng thẩm định và dự thảo Thông báo kết quả thẩm định | | Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Chi cục; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Thông báo kết quả phiên họp HĐTĐ | |
| B11 | Trả hồ sơ để chủ đầu tư chỉnh sửa bổ sung theo Thông báo kết quả phiên họp HĐTĐ | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1/2 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Thông báo kết quả phiên họp HĐTĐ | |
| B12 | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo B1 | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu số 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 đã hoàn thiện, chỉnh sửa | |
| B13 | Xem xét xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện xử lý thì làm văn bản trả hồ sơ. Chuyển B17 để phát hành văn bản trả hồ sơ; nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì chuyển mục xuống B11. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | | Mẫu 05; kèm hồ sơ. | |
| B14 | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xây dựng dự thảo tờ trình và Quyết định, trình lãnh đạo phòng phê duyệt theo quy định. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định | |
| B15 | Lãnh đạo Chi cục duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký. | | Lãnh đạo Chi cục | 02 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được lãnh đạo phòng xác nhận. | |
| B16 | Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Tờ trình và dự thảo Quyết định đã được lãnh đạo Sở ký duyệt. | |
| B17 | Đóng dấu và phát hành văn bản | | Văn thư | Giờ hành chính | | | Các loại văn bản được ký duyệt | |
| B18 | Trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ tại TTPVHC công tỉnh | 1/2 ngày | | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Quyết định được ký duyệt | |
| B19 | UBND tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt Phương án CTPHMT . | | UBND tỉnh | 05 ngày | | | Quyết định phê duyệt Phương án CTPHMT/CTPHMT BS | |
| B20 | Chuyển kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Công chức TN&TKQ | 1/2 ngày | | | BM.MT.11.03 | |
|  | Công chức TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 06; BM.MT.11.03 | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC) | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.MT.11.01 | Mẫu Văn bản đề nghị thẩm định phương án/phương án bổ sung | | | | | | |
|  | BM.MT.11.02 | Mẫu cấu trúc và nội dung của phương án/phương án bổ sung | | | | | | |
|  | BM.MT.11.03 | Mẫu quyết định phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
|  | * Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3; | | | | | | | |
| * Quyết định thành lập HĐTĐ Phương án CTPHMT/Phương án CTPHMT bổ sung; | | | | | | | |
| * Quyết định phê duyệt Phương án CTPHMT; | | | | | | | |
| * 01 Phương án CTPHMT; | | | | | | | |
| * 01 đĩa CD ghi Phương án CTPHMT; | | | | | | | |
| * Báo cáo đầu tư, dự án hoặc tài liệu tương đương; | | | | | | | |
|  | * Sổ theo dõi hồ sơ. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu lâu dài (05 năm). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở TN&MT và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |