|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH**  Số: 2157/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 24 tháng 5 năm 2021* |

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**lĩnh vực biển, hải đảo, tài nguyên nước và khí tượng thủy văn**

**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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*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 Tài nguyên và Môi trường tại Văn bản số 1211/STNMT-VP ngày 09/4/2021, Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 636 /SKHCN-TĐC ngày 06/5 /2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 04 (bốn) thủ tục hành chính ban hành mới, 28 (hai mươi tám) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, 01 (một) thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Biển, hải đảo, Tài nguyên nước và Khí tượng thuỷ văn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Giao Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng 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 Danh mục và quy trình nội bộ các TTHC có số thứ tự 01, 02, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 10 thuộc lĩnh vực Biển và hải đảo; số thứ tự từ 01 đến 15 và 17 thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước; số thứ tự 01, 02, 03 thuộc lĩnh vực Khí tượng thuỷ văn, ban hành kèm theo Quyết định số 3589/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm 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 CB - TH tỉnh;  - Lưu: VT, PC. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đặng Ngọc Sơn** |

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BIỂN, HẢI ĐẢO, TÀI NGUYÊN NƯỚC VÀ KHÍ TƯỢNG THUỶ VĂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2157 /QĐ-UBND ngày 24/5/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

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

**A. Danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới.**

| **TT** | **TT**  **TTHC** | **Tên thủ tục**  **hành chính** | **Thời hạn**  **giải quyết** | **Địa điểm**  **thực hiện** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **LĨNH VỰC BIỂN, HẢI ĐẢO (01 THỦ TỤC)** | | | | | | |
| 1 | 11 | Công nhận khu vực biển | 21 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;  - Luật Biển Việt Nam ngày 21/6/2012;  - Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10/02/2021 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; |
| **II** | **LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC (03 TTHC)** | | | | | | |
| 1 | 18 | Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nướcđối với công trình chưa vận hành | 20 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) | Kinh phí chi cho hoạt động thẩm định được lấy từ nguồn thu phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp phép khai thác sử dụng tài nguyên nước | - 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 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;  - Nghị định 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.  - Thông tư số 85/2019/TT-BTC hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.  - Quyết định số 706/QĐ-BTNMT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; |
| 2 | 19 | Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nướcđối với công trình đã vận hành | - Tính tiền cấp đồng thời với cấp mới giấy phép: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  - Tính tiền cấp đồng thời với gia hạn điều chỉnh giấy phép: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  - Tính tiền cấp đồng thời với cấp lại giấy phép: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không quy định | Như trên |
| 3 | 20 | Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | *Trường hợp 1*: Có sự điều chỉnh nội dung của giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước mà dẫn đến sự thay đổi về căn cứ tính tiền cấp quyền khai thác: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ  + *Trường hợp 2*: Có sự điều chỉnh về điện lượng trung bình hàng năm (E0) so với hồ sơ thiết kế của công trình thủy điện và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản hoặc công trình bị hư hỏng do sự kiện bất khả kháng không thể tiếp tục khai thác được hoặc phải ngừng khai thác theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Như trên | Không quy định | Như trên |

**B. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung.**

| **TT** | **TT**  **TTHC** | **Tên thủ tục**  **hành chính** | **Thời hạn**  **giải quyết** | **Địa điểm**  **thực hiện** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **LĨNH VỰC BIỂN, HẢI ĐẢO (09 THỦ TỤC)** | | | | | |
| 1 | 1 | Giao khu vực biển | 38 ngày làm việc đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan;    44 ngày làm việc đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng, 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;  - Luật Biển Việt Nam, ngày 21/6/2012;  - Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10/02/2021 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; |
| 2 | 2 | Gia hạn khu vực biển | 33 ngày làm việc đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan;  36 ngày làm việc đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 3 | 3 | Sửa đổi, bổ sung khu vực biển | 33 ngày làm việc đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan;    36 ngày làm việc đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 4 | 4 | Trả lại khu vực biển | 31 ngày làm việc đối với hồ sơ trả lại một phần khu vực biển, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;  26 ngày làm việc, đối với hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Như trên | Không | Như trên |
| 5 | 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 | - Luật Tài nguyên, Môi trường biển và Hải đảo ngày 25/6/2015;  - Luật Biển Việt Nam, ngày 21/6/2012;  - 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;  - Nghị định số 11/2021/NĐ-CP ngày 10/02/2021 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; |
| 6 | 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 |
| 7 | 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 |
| 8 | 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 |
| 9 | 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 |
| **II** | **LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC (16 thủ tục)** | | | | | |
| 1 | 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 Khoản 8, Điều 5 Nghị quyết số 253/2020/NQ - HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh. | - 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 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 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. |
| 2 | 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 Khoản 8 Điều 5 Nghị quyết số 253/2020/NQ - HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh. | Như trên |
| 3 | 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 Khoản 8 Điều 5 Nghị quyết số 253/2020/NQ - HĐND ngày 8/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh. | - 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;  - Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;  - Nghị định 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước;  - 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 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 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. |
| 4 | 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 Khoản 8 Điều 5 Nghị quyết số 253/2020/NQ -HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh. | Như trên |
| 5 | 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 Khoản 10 Điều 5 Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh. | Như trên |
| 6 | 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 Khoản 10 Điều 5 Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh. | Như trên |
| 7 | 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 Khoản 10 Điều 5 Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh. | - 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 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 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. |
| 8 | 8 | Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép 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 | 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 Khoản 10 Điều 5 Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh. | Như trên |
| 9 | 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 Khoản 11 Điều 5 Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh. | - 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 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 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; |
| 10 | 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 Khoản 11 Điều 5 Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 | Như trên |
| 11 | 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: 1.100.000 đồng/ 01 hồ sơ | Như trên |
| 12 | 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: 550.000 đồng/ hồ sơ | Như trên |
| 13 | 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 quy định tại khoản 9 Điều 5 Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020) | Như trên |
| 14 | 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 | 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 | 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 |
| **III** | **LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN (3 thủ tục)** | | | | | |
| 1 | 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;  - Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 15/4/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 38/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy quy định chi tiết một số điều của Luật Khí tượng thủy văn;  - 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 1183/QĐ-BTNMT ngày 27/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong khí tượng thủy văn thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. |
| 2 | 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 | 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 |

**3. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **TT**  **TTHC** | **Tên thủ tục**  **hành chính** | **Căn cứ pháp lý để bãi bỏ** |
| 1 | 16 | Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | Quyết định số 706/QĐ-BTNMT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường. |

**UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH**

**PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**I. LĨNH VỰC BIỂN, HẢI ĐẢO**

**1. Công nhận khu vực biển.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.BHĐ.1** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | | | |
|  | - Tổ chức, cá nhận đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định giao đất, cho thuê đất có mặt nước biển, mặt nước biển theo quy định của pháp luật trước ngày Nghị định số 11/NĐ-CP ngày 10/02/2021 có hiệu lực thi hành.  - Tổ chức, cá nhân đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển theo quy định của pháp luật trước ngày 15/7/2014 và đang sử dụng khu vực biển mà chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định giao đất, cho thuê đất có mặt nước biển, mặt nước biển, giao khu vực biển theo quy định của pháp luật. | | | | | | | | | |
| **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 công nhận khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.11.01. | | | | | | | x |  | |
| 2. Bản chính hợp đồng cho thuê đất hoặc quyết định giao đất, cho thuê đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất có mặt nước ven biển, mặt nước biển (nếu có); văn bản cho phép tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài nguyên biển (nếu có) do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp. | | | | | | | x |  | |
| 3. Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển, công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính của tổ chức, cá nhân tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị công nhận khu vực biển. | | | | | | | x |  | |
| 4. Sơ đồ khu vực biển đề nghị công nhận, trong đó thể hiện tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị giao theo mẫu BM.BHĐ.11.02. | | | | | | | x |  | |
| 5. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị công nhận). | | | | | | | x |  | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 21 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan. | | | | | | | | | |
| **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 trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu vực biển. | | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| 1 | Đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng | | | | | | | | | |
| 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết. | | Cán bộ TN&TKQ | 0,5 ngày | | | Mẫu số 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B13.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì Tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản lấy ý kiến. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  Hoặc mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng Thẩm định (HĐTĐ), dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản.  - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh quyết định (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  - Gửi giấy mời cho các Sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan (nếu có). | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | | Mẫu 05;  - Tờ trình, Quyết định thành lập HĐTĐ được chuyển sang UBND tỉnh.  - Giấy mời được gửi đi. | | |
| B5 | UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập HĐTĐ hồ sơ | | UBND tỉnh | 02 ngày | | | Quyết định thành lập HĐTĐ | | |
| B6 | Lập Báo cáo thẩm định; tổng hợp ý kiến của các sở, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan (sau khi nhận được văn bản cho ý kiến). | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 05 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa và lấy ý kiến, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến của các bộ, ngành, cơ quan liên quan. | | |
| Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết), họp Hội đồng thẩm định. | | HĐTĐ; Các thành viên trong giấy mời; Phòng TNN, B&HĐ | Biên bản kiểm tra thực điạ (nếu có);  Giây mời họp HĐTĐ; Biên bản họp HĐTĐ. | | |
| Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng thẩm định tham mưu Văn bản thông báo kết quả họp Hội đồng thẩm định (yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ nếu cần bổ sung chỉnh sửa); gửi thông báo và hồ sơ cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa, bổ sung và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức, cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B13.  Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì thực hiện các bước tiếp theo. | | Phòng TNN, B&HĐ; Lãnh đạo Sở (thường trực Hội đồng thẩm định); cán bộ TN&TKQ | Văn bản thông báo kết quả họp hội đồng thẩm định và hồ sơ kèm theo;  Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B7 | Hoàn thiện báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý; dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh giao khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình và dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B7. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý, Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định. | | |
| B9 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B8. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, bản tổng hợp ý kiến góp ý, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định. | | |
| B10 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý Tờ trình, kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ liên quan. | | |
| B11 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | 04 ngày | | | Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu vực biển. | | |
| B12 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | | Mẫu 05, 06;  Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu vực biển.  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B13 | Trả kết quả giải quyết TTHC. | | Công chức TN&TKQ; tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 06;  Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt quyết định giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| 2 | Đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, Biển và Hải đảo giải quyết. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B12.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | | 03 ngày | | Mẫu 05, 06;  Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  Tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | | 02 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời. | | |
| B5 | Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). | | Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời | | 07 ngày  (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ) | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | |
| Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến. | | |
| Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B12.  + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến. | | Phòng TNN, B&HĐ; Lãnh đạo Sở | | Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có);  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B6 | Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh giao khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 1,5 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Tờ trình và Quyết định. | | |
| B7 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B5,6. | | Lãnh đạo Phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B7. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình đã ký duyệt; Dự thảo Quyết định. | | |
| B9 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Hồ sơ liên quan; Tờ trình; dự thảo Quyết định. | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | | 04 ngày | | Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu vực biển. | | |
| B11 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện công nhận khu vực biển.  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B12 | Trả kết quả giải quyết TTHC. | | Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân. | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt quyết định giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | | | |
|  | 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.11.01 | Đơn đề nghị giao khu vực biển | | | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.11.02 | Sơ đồ khu vực biển đề nghị công nhận | | | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.11.03 | Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển  … | | | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.11.04 | Quyết định về việc giao khu vực biển | | | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.11.05 | Sơ 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. | | | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Bảng tổng hợp ý kiến góp ý. | | | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị thành lập HĐTĐ, Quyết định thành lập HĐTĐ, Biên bản họp HĐTĐ, Văn bản thông báo kết quả họp HĐTĐ (đối với trường hợp cần họp HĐTĐ). | | | | | | | | | |
| - | Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | | | |
| *-* | Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). | | | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định giao khu vực biển; dự thảo quyết định. | | | | | | | | | |
| - | Quyết định. | | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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. | | | | | | | | | | |

**II. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC**

**1. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.TNN.1** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày công trình bắt đầu vận hành, chủ giấy phép phải nộp hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên 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. Bản kê khai tính tiền cấp quyền, theo mẫu BM.TNN.18.01. | | | | | | x |  |
| 2. Bản sao Giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước 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 tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước). | | | | | | 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 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**: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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 là chủ giấy phép. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 Tài nguyên nước, Biển và Hải đảo (TNN, B&HĐ). | | Cán bộ 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 Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện chuyển xuống bước B4 để giải quyết. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư | 03 ngày | Mẫu 05, 06;  Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | **Thẩm định hồ sơ:**  - Tham mưu thành lập và tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền:  + Sau khi họp Hội đồng thẩm định, nếu cần bổ sung, chỉnh sửa hoặc lập lại bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước thì tham mưu văn bản thông báo bổ sung chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/ Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Hội đồng thẩm định; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 10,5 ngày (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | Mẫu 05; Hồ sơ; Công văn mời tham gia hội đồng thẩm định, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Biên bản họp Hội đồng thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa;  Dự thảo Báo cáo thẩm định, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt. | | | |
| + Sau khi họp Hội đồng thẩm định, nếu không cần bổ sung, chỉnh sửa thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, Dự thảo Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo quyết định phê duyệt. | | | |
| B5 | Xem xét và ký Báo cáo thẩm định và ký nháy Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt | | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo quyết định phê duyệt. | | | |
| B6 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại Bước 5. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt. | | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận môt cửa của UBND tỉnh tại TT PV HCC). | | Văn thư Sở; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt. | | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét quyết định. | | UBND tỉnh | 03 ngày | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | |
| B9 | - Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ  - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05,06;  Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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.18.01 | Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước | | | | | | |
|  | BM.TNN.18.02 | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác quyền sử dụng 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. | | | | | | | |
| **-** | Công văn mời tham gia thành viên hội đồng thẩm định; Tờ trình thành lập Hội đồng thẩm định; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (nếu có). | | | | | | | |
| **-** | Biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có). | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước. | | | | | | | |
| **-** | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước. | | | | | | | |
| 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. Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | | | **QT.TNN.2** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | | | |
|  | - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đồng thời với việc nộp hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép về tài nguyên nước.  - Việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước được thực hiện đồng thời với việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp,  gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép về tài nguyên 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** |
| - | Bản kê khai tính tiền cấp quyền, theo mẫu BM.TNN.19.01 với các nội dung chủ yếu sau:  + Chất lượng nguồn nước;  + Loại nguồn nước, điều kiện khai thác, quy mô khai thác, thời gian khai thác, thời gian tính tiền, sản lượng khai thác cho từng mục đích sử dụng, giá tính tiền, mức thu tiền cho từng mục đích sử dụng, tổng tiền cấp quyền khai thác, phương án nộp tiền cấp quyền khai thác. | | | | | | | | x |  |
| - | Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước của đơn vị có chức năng. | | | | | | | | x |  |
| - | Tài liệu chứng minh sản lượng khai thác cho từng mục đích sử dụng và thuyết minh căn cứ xác định sản lượng nước được khai thác để sử dụng cho các mục đích đó. | | | | | | | | x |  |
| - | Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước). | | | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ | | | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**:  - TH1: Tính tiền cấp quyền khai thác đồng thời với cấp mới giấy phép: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - TH2: Tính tiền cấp quyền khai thác đồng thời với gia hạn điều chỉnh giấy phép: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - TH3: Tính tiền cấp quyền khai thác đồng thời với cấp lại giấy phép: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  *(Không kể thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ)* | | | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh  **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 là chủ giấy phép. | | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | | | |
| 1 | **TH1, TH2: Tính tiền cấp quyền khai thác đồng thời với cấp mới, cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép** | | | | | | | | | |
| 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ 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 Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện chuyển xuống bước B4 để giải quyết. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư | 03 ngày | | | Mẫu 05, 06;  Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | **Thẩm định hồ sơ:**  - Tham mưu thành lập và tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền:  + Sau khi họp Hội đồng thẩm định, nếu cần bổ sung, chỉnh sửa hoặc lập lại bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước thì tham mưu văn bản thông báo bổ sung chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/ Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Hội đồng thẩm định; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | TH1: 22,5  ngày  TH2: 12,5 ngày  (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | | Mẫu 05; Hồ sơ; Công văn mời tham gia hội đồng thẩm định, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Biên bản họp Hội đồng thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa;  Dự thảo Báo cáo thẩm định, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt. | | | |
| + Sau khi họp Hội đồng thẩm định, nếu không cần bổ sung, chỉnh sửa thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo quyết định phê duyệt. | | | |
| B5 | Xem xét và ký Báo cáo thẩm định và ký nháy Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt. | | Lãnh đạo Phòng | 02 ngày | | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo quyết định phê duyệt. | | | |
| B6 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại Bước 5. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt. | | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận môt cửa của UBND tỉnh tại TT PV HCC). | | Văn thư Sở; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | | Mẫu 05; Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt. | | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét quyết định. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | |
| B9 | - Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ  - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | | Mẫu 05,06;  Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu 01. 06; Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | | |
| 2 | **TH3: Tính tiền cấp quyền khai thác đồng thời với cấp lại giấy phép** | | | | | | | | | |
| 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ TN&TKQ | 02 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 xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện chuyển xuống bước B4 để giải quyết. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư | 01 ngày | | Mẫu 05, 06;  Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | | |
| B4 | Dự thảo Báo cáo thẩm định, Tờ trình, Quyết định trình LĐ Phòng TNN, B&HĐ xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | | Mẫu 05; Các dự thảo Báo cáo thẩm định, Tờ trình và Quyết định. | | | | |
| B5 | Xem xét ký nháy Báo cáo thẩm định, Tờ trình trình LĐ Sở xem xét ký duyệt. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký nháy và Dự thảo Quyết định. | | | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình và Dự thảo Quyết định. | | | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận môt cửa của UBND tỉnh tại TT PV HCC). | | Văn thư Sở; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Tờ trình. | | | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét quyết định. | | UBND tỉnh | 02 ngày | | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | |
| B9 | - Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ  - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 2 giờ | | Mẫu 05,06;  Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | | |
|  | 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.19.01 | Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước | | | | | | | | |
|  | BM.TNN.19.02 | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác quyền sử dụng 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. | | | | | | | | | |
| **-** | Công văn mời tham gia thành viên hội đồng thẩm định; Tờ trình thành lập Hội đồng thẩm định; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định (nếu có). | | | | | | | | | |
| **-** | Biên bản họp Hội đồng thẩm định (nếu có). | | | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước. | | | | | | | | | |
| **-** | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước. | | | | | | | | | |
| 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. Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.TNN.3** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước được xem xét điều chỉnh khi có một trong các trường hợp sau đây:  a) Có sự điều chỉnh nội dung của giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước mà dẫn đến sự thay đổi về căn cứ tính tiền cấp quyền khai thác theo quy định của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP, Nghị định số 41/2021/NĐ-CP hoặc dẫn đến có sự thay đổi về nội dung phê duyệt tiền cấp quyền khai thác trước đó;  b) Có sự điều chỉnh về điện lượng trung bình hàng năm (E0) so với hồ sơ thiết kế của công trình thủy điện và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản;  c) Công trình bị hư hỏng do sự kiện bất khả kháng không thể tiếp tục khai thác được hoặc phải ngừng khai thác theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Mức điều chỉnh giảm được tính trên cơ sở số ngày, công trình phải ngừng khai thác;  d) Việc điều chỉnh chỉ thực hiện đối với thời hạn còn lại của giấy phép. Mức điều chỉnh tăng không quá 20% so với số tiền còn lại phải nộp đã được phê duyệt trước đó, trừ trường hợp quy định tại mục b. | | | | | | | |
| **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** |
| 2.3.1 | *Trường hợp 1*: Có sự điều chỉnh nội dung của giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước mà dẫn đến sự thay đổi về căn cứ tính tiền cấp quyền khai thác: | | | | | |  |  |
| **-** | Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo mẫu BM.TNN.20.01. | | | | | | x |  |
| **-** | Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước). | | | | | | x |  |
| 2.3.2 | *Trường hợp 2*: Có sự điều chỉnh về điện lượng trung bình hàng năm (E0) so với hồ sơ thiết kế của công trình thủy điện và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản hoặc công trình bị hư hỏng do sự kiện bất khả kháng không thể tiếp tục khai thác được hoặc phải ngừng khai thác theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: | | | | | |  |  |
| **-** | Văn bản đề nghị điều chỉnh. | | | | | | x |  |
| **-** | Tài liệu chứng minh có sự điều chỉnh về điện lượng trung bình hàng năm (E0) so với hồ sơ thiết kế của công trình thủy điện được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản hoặc Công trình bị hư hỏng do sự kiện bất khả kháng không thể tiếp tục khai thác được hoặc phải ngừng khai thác theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. | | | | | | x |  |
| **-** | Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**:  *+ Trường hợp 1*: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ).  *+ Trường hợp 2*: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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 là chủ giấy phép. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ 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 Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tham mưu Văn bản lấy ý kiến xác nhận của phòng TN&MT- UBND cấp huyện về thời gian công trình phải ngừng khai thác *(đối với Công trình bị hư hỏng do sự kiện bất khả kháng không thể tiếp tục khai thác được hoặc phải ngừng khai thác theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.*  Thực hiện các bước tiếp theo | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư | 03 ngày | Mẫu 05, 06;  Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  - Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến. | | | |
| B4 | **Thẩm định hồ sơ:**  - Tham mưu thành lập và tổ chức họp Hội đồng thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền:  + Sau khi họp Hội đồng thẩm định, nếu cần bổ sung, chỉnh sửa hoặc lập lại bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước thì tham mưu văn bản thông báo bổ sung chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/ Tờ trình, Dự thảo Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Hội đồng thẩm định; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | - TH 1: 12,5 ngày  - TH 2: 4,5 ngày  (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ  sơ | Mẫu 05; Hồ sơ; Công văn mời tham gia hội đồng thẩm định, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Biên bản họp Hội đồng thẩm định hồ sơ tính tiền cấp quyền;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa;  Dự thảo Báo cáo thẩm định, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh. | | | |
| + Sau khi họp Hội đồng thẩm định, nếu không cần bổ sung, chỉnh sửa thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, Dự thảo Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo quyết định điều chỉnh. | | | |
| B5 | Xem xét và ký Báo cáo thẩm định và ký nháy Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh. | | Lãnh đạo Phòng | 02 ngày | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo quyết định điều chỉnh. | | | |
| B6 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại Bước 5. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05; Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh. | | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận môt cửa của UBND tỉnh tại TT PV HCC). | | Văn thư Sở; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh. | | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét quyết định. | | UBND tỉnh | - TH 1: 05 ngày  - TH 2: 03 ngày | Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | |
| B9 | - Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ  - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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.20.01 | Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước | | | | | | |
|  | BM.TNN.20.02 | Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác quyền sử dụng 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. | | | | | | | |
| **-** | Công văn mời tham gia thành viên hội đồng thẩm định; Tờ trình thành lập Hội đồng thẩm định; Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định. | | | | | | | |
| **-** | Biên bản họp Hội đồng thẩm định. | | | | | | | |
| **-** | Văn bản lấy ý kiến xác nhận phòng TNMT; Văn bản xác nhận của phòng TNMT (đối với công trình bị hư hỏng do sự kiện bất khả kháng không thể tiếp tục khai thác được hoặc phải ngừng khai thác theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền). | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước. | | | | | | | |
| **-** | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác sử dụng tài nguyên nước. | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**I. 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 văn bản 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 không gian biển quốc gia; Quy hoạch tổng thể khai thác sử dụng bền vững tài nguyên vùng bờ. Trường hợp chưa có các quy hoạch nêu trên, khu vực biển đề nghị giao phải phù hợp quy hoạch ngành quốc gia, quy hoạch vùng, quy hoạch tỉnh, quy hoạch đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt, quy hoạch có tính chất kỹ thuật chuyên ngành. Trường hợp chưa có các quy hoạch này thì tiến hành lấy ý kiến của các Bộ, ngành theo quy định. | | | | | | | |
| **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 theo mẫu BM.BHĐ.01.01. | | | | | | x |  |
| 2. Bản sao văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. | | | | | |  | x |
| 3. Bản sao một trong các văn bản sau: Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, văn bản xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường, cam kết bảo vệ môi trường, đề án bảo vệ môi trường chi tiết hoặc đề án bảo vệ môi trường đơn giản của dự án theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường (nếu có quy định). | | | | | |  | x |
| 4. Sơ đồ khu vực biển đề nghị giao, trong đó thể hiện tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị giao, theo mẫu BM.BHĐ.01.02. | | | | | | 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 |  |
| ***\**** | *Trường hợp đề nghị giao khu vực biển để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hồ sơ bao gồm:* | | | | | |  |  |
|  | 1. Đơn đề nghị giao khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.01.01. | | | | | | x |  |
| 2. Bản sao văn bản cho phép, giao nhiệm vụ hoặc quyết định phê duyệt thuyết minh, đề cương thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phục vụ nuôi trồng thủy sản và nhiệm vụ khoa học, công nghệ biển khác có sử dụng diện tích khu vực biển cố định. | | | | | |  | x |
| 3. Sơ đồ khu vực biển đề nghị giao, trong đó thể hiện tọa độ các điểm góc của khu vực biển đề nghị giao, theo mẫu BM.BHĐ.01.02. | | | | | | x |  |
| 4. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị giao). | | | | | | 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 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:**  **- Đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng:**44 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung, điều chỉnh hồ sơ).  **- Đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan:**38 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các Bộ, ngành, cơ quan, đơn vị tại địa phương có liên quan. | | | | | | | |
| **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 hoặc Văn bản trả hồ sơ/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao khu vực biển. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| **1** | **Đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng** | | | | | | | |
| 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Sở Tài nguyên và Môi trường giải  quyết. | | Cán bộ TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu số 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B14.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06;  Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng Thẩm định, dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; Văn bản lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Tài nguyên và Môi trường và cơ quan quân đội, công an cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức có liên quan; Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).  - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh quyết định (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  - Gửi giấy mời cho các Sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan (nếu có). | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05;  Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập HĐTĐ, dự thảo Văn bản lấy ý kiến và hồ sơ kèm theo được chuyển sang UBND tỉnh.  - Giấy mời kiể tra thực địa (nếu có) được gửi đến các cơ quan liên quan. | | |
| B5 | UBND tỉnh ban hành, Văn bản lấy ý kiến, Quyết định thành lập HĐTĐ hồ sơ giao khu vực biển. | | UBND tỉnh | 02 ngày | | Quyết định thành lập HĐTĐ; Văn bản lấy ý kiến. | | |
| B6 | Nhận kết quả từ UBND tỉnh và Chuẩn bị các nội dung liên quan Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết), Họp Hội đồng thẩm định.  - Lập Báo cáo thẩm định.  - Tổng hợp ý kiến của các Bộ ngành, cơ quan đơn vị liên quan (sau khi nhận được văn bản cho ý kiến). | | Lãnh đạo Sở; Phòng TNN, B&HĐ | 20 ngày | | Mẫu 05;  - Giấy mời họp HĐTĐ, Hồ sơ và các nội dung liên quan cần chuẩn bị để họp HĐTĐ, kiểm tra thực địa.  - Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến của các bộ, ngành cơ quan liên quan. | | |
| B7 | - Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). | | Sở TNMT và các cơ quan được mời tham gia phối hợp kiểm tra thực địa | 07 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Biên bản kiểm tra thực địa. | | |
| - Tổ chức họp hội đồng thẩm định. | | Hội đồng thẩm định; | Biên bản họp hội đồng thẩm định; | | |
| Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng thẩm định tham mưu Văn bản thông báo kết quả họp Hội đồng thẩm định (yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ nếu cần bổ sung chỉnh sửa); gửi thông báo và hồ sơ cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa, bổ sung và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B14.  + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo. | | Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở (thường trực Hội đồng thẩm định); cán bộ TN&TKQ | Văn bản thông báo kết quả họp hội đồng thẩm định và hồ sơ kèm theo;  Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B8 | Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh giao khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Tờ trình và Quyết định. | | |
| B9 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B7,8. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định. | | |
| B10 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B9. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định. | | |
| B11 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Hồ sơ liên quan; Tờ trình kèm dự thảo Quyết định. | | |
| B12 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt quyết định giao khu vực biển. | | |
| B13 | - Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt quyết định giao khu vực biển  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B14 | Trả kết quả giải quyết TTHC. | | Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 06;  Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt quyết định giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **2** | **Đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, Biển và Hải đảo giải quyết. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B12.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Tham mưu UBND tỉnh ban hành Văn bản lấy ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Bộ Tài nguyên và Môi trường và cơ quan quân đội, công an cấp tỉnh, cơ quan, tổ chức có liên quan.  - Trường hợp cần thiết phải kiểm tra thực địa thì tham mưu giấy mời, và chuẩn bị các nội dung để kiểm tra thực địa các Sở, ngành, cơ quan đơn vị kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 02 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan;  Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu có) đã được gửi đi. | | |
| B5 | UBND tỉnh ban hành văn bản lấy ý kiến các bộ, ngành cơ quan liên quan. | | UBND tỉnh | 02 ngày | | Văn bản lấy ý kiến. | | |
| B5 | Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). | | Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời | 22 ngày  (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ) | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | |
| Dự thảo Báo cáo thẩm định và Văn bản tổng hợp ý kiến của các Bộ, ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến. | | |
| Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B12.  + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo. | | Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở | Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có).  Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện). | | |
| B6 | Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh giao khu vực biển kèm theo dự thảo Quyết định giao khu vực biển trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình và Quyết định. | | |
| B7 | Xem xét, duyệt, ký nháy kết quả bước B6. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét ký duyệt kết quả B7. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định. | | |
| B9 | Đóng dấu, phát hành văn bản, trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Văn thư, Cán bộ TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình và dự thảo Quyết định. | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định giao khu vực biển/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện giao khu vực biển. | | |
| B11 | - Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt quyết định giao khu vực biển.  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B12 | Trả kết quả giải quyết TTHC. | | Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 06;  Quyết định giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện phê duyệt quyết định giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | |
|  | 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 | Sơ đồ khu vực biển đề nghị giao | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.01.03 | Quyết định về việc giao khu vực biển | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.01.04 | Sơ 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. | | | | | | | |
| *-* | Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến. | | | | | | | |
| *-* | Giấy mời tham gia Họp Hội đồng thẩm định; Biên bản họp HĐTĐ; Quyết định thành lập HĐTĐ; văn bản thông báo kết quả họp HĐTĐ (trường hợp cần thành lập HĐTĐ). | | | | | | | |
| *-* | Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | |
| *-* | Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). | | | | | | | |
| *-* | Báo cáo thẩm định, Tờ trình. | | | | | | | |
| *-* | Quyết định. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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:** | | | | | | | | |
|  | - Văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển còn thời hạn hoặc 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 theo quy định của pháp luật.  - Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.  - Tổ chức, cá nhân phải nộp đủ hồ sơ đề nghị gia hạn thời hạn sử dụng khu vực biển theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 11/NĐ-CP ngày 10/02/2021 của Chính phủ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi 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 gia hạn thời hạn giao khu vực biển, theo mẫu BM.BHĐ.02.01. | | | | | | | x |  |
| 2. Quyết định giao khu vực biển đã được cấp. | | | | | | | x |  |
| 3. Bản sao văn bản cho phép khai thác, sử dụng tài nguyên biển đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền gia hạn hoặc còn thời hạn. | | | | | | |  | x |
| 4. Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển, công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính của tổ chức, cá nhân tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn theo mẫu BM.BHĐ.02.02. | | | | | | | x |  |
| 5. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị gia hạn). | | | | | | | x |  |
| **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:*** 36 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ).  ***- Đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan:*** 33 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan. | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Quyết định về việc gia hạn giao khu vực biển /Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giao khu vực biển. | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| **1** | **Đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng** | | | | | | | | |
| 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết. | | Cán bộ TN&TKQ | | 0,5 ngày | | Mẫu số 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B13.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  Hoặc Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng Thẩm định, dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản.  - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh quyết định (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  - Gửi giấy mời cho các Sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan (nếu có). | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | | 03 ngày | | Mẫu 05;  Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập HĐTĐ được trình sang UBND tỉnh.  Giấy mời được gửi đi. | | |
| B5 | UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập HĐTĐ hồ sơ. | | UBND tỉnh | | 02 ngày | | Quyết định thành lập HĐTĐ. | | |
| B6 | - Lập Báo cáo thẩm định.  - Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành, cơ quan đơn vị liên quan (sau khi nhận được văn bản cho ý kiến).  - Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).  - Tổ chức Họp Hội đồng thẩm định. | | Lãnh đạo Sở; Phòng TNN, B&HĐ | | 20 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, Lấy ý kiến, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05;  - Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến.  - Biên bản kiểm tra thực điạ (nếu có).  - Giây mời họp HĐTĐ; Biên bản họp HĐTĐ. | | |
| Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng thẩm định tham mưu Văn bản thông báo kết quả họp Hội đồng thẩm định (yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ nếu cần bổ sung chỉnh sửa); gửi thông báo và hồ sơ cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa, bổ sung và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B13.  + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì hoàn thiện báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý và thực hiện các bước tiếp theo. | | Phòng TNN, B&HĐ; Lãnh đạo Sở (thường trực Hội đồng thẩm định); cán bộ TN&TKQ | | Văn bản thông báo kết quả họp hội đồng thẩm định và hồ sơ kèm theo.  Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B7 | Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh gia hạn giao khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 1,5 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Tờ trình và Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B 6, 7. | | Lãnh đạo Phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định. | | |
| B9 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B8. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định. | | |
| B10 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ có liên quan. | | |
| B11 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | | 04 ngày | | Quyết định gia hạn giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giao khu vực biển. | | |
| B12 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định gia hạn giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giao khu vực biển.  - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B13 | Trả kết quả giải quyết TTHC. | | Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân. | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định gia hạn giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **2** | **Đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, Biển và Hải đảo giải quyết. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  Hoặc Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến các Sở, ngành, cơ quan liên quan Giấy mời. | | |
| B4 | Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). | | Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời | | 22 ngày  (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ) | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | |
| Dự thảo báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến. | | |
| Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B11.  + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo. | | Phòng TNN, B&HĐ; Lãnh đạo Sở | | Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; Văn bản trả hồ sơ (nếu có). | | |
| B5 | Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh gia hạn giao khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 1,5 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Tờ trình và Quyết định. | | |
| B6 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B5,6. | | Lãnh đạo Phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý, Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định. | | |
| B7 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B7. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định. | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | | 04 ngày | | Quyết định gia hạn giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn khu vực biển. | | |
| B10 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định gia hạn giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giao khu vực biển.  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B11 | Trả kết quả giải quyết TTHC. | | Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân. | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 06;  Quyết định gia hạn giao khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giao khu vực biển/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | | |
|  | 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 thời hạn giao khu vực biển | | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.02.02 | Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển | | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.02.03 | Sơ đồ khu vực biển đề nghị giao | | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.02.04 | Quyết định về việc gia hạn thời hạn giao khu vực biển | | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.02.05 | Sơ 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. | | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý. | | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị thành lập HĐTĐ, Quyết định thành lập HĐTĐ, Biên bản họp HĐTĐ, Văn bản thông báo kết quả họp HĐTĐ (đối với trường hợp cần họp HĐTĐ). | | | | | | | | |
| - | Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | | |
| *-* | Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). | | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định giao khu vực biển; dự thảo quyết định. | | | | | | | | |
| - | Quyết định. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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:** | | | | | | | | |
|  | - Thay đổi thông tin của tổ chức, cá nhân được giao khu vực biển nhưng không làm thay đổi về sở hữu của tổ chức, cá nhân trừ trường hợp quy định tại điểm b và điểm c khoản 1 Điều 13 Nghị định số 11/2021/NĐ-CP.  - Thay đổi về sở hữu của tổ chức, cá nhân đã được giao khu vực biển trong trường hợp nếu cá nhân hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân hoặc chủ công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là cá nhân đã chết mà có người thừa kế.  - Tổ chức, cá nhân đã được giao khu vực biển chuyển nhượng dự án đầu tư gắn với quyền sử dụng biển, thay đổi nhà đầu tư được cơ quan nhà nước có thầm quyền cấp phép, chấp thuận, điều chỉnh theo quy định của pháp luật đầu tư; chia tách, hợp nhất, sáp nhập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật doanh nghiệp.  - Thay đổi về độ sâu; chiều cao công trình, thiết bị được pháp sử dụng (nếu có);  - Thay đổi nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ phục vụ nuôi trồng thuỷ sản và nhiệm vụ khoa học, công nghệ biển khác có sử dụng diện tích khu vực biển cố định dẫn đến thay đổi nội dung Quyết định giao khu vực biển.  - 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 theo quy định của pháp luật và Quyết định giao khu vực biển trước đó. | | | | | | | | |
| **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.05.01. | | | | | | | x |  |
| 2. Quyết định giao khu vực biển đã được cấp. | | | | | | | x |  |
| 3. Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về xem xét sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển. | | | | | | |  | x |
| 4. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị sửa đổi, bổ sung). | | | | | | | x |  |
| **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:*** 36 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ).  ***- Đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan:*** 33 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan. | | | | | | | | |
| **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 (sửa đổi, bổ sung) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện để sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển hoặc Văn bản trả hồ sơ. | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| **1** | **Đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng** | | | | | | | | |
| 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết. | | Cán bộ TN&TKQ | | 0,5 ngày | | Mẫu số 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B13.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  Hoặc Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ, dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng Thẩm định, dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản.  - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh quyết định (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  - Gửi giấy mời cho các Sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan (nếu có). | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | | 03 ngày | | Mẫu 05;  Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập HĐTĐ được trình sang UBND tỉnh.  Giấy mời được gửi đi. | | |
| B5 | UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập HĐTĐ hồ sơ. | | UBND tỉnh | | 02 ngày | | Quyết định thành lập HĐTĐ. | | |
| B6 | - Lập Báo cáo thẩm định.  - Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành, cơ quan đơn vị liên quan (sau khi nhận được văn bản cho ý kiến).  - Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).  - Tổ chức Họp Hội đồng thẩm định. | | Lãnh đạo Sở; Phòng TNN, B&HĐ | | 20 ngày (không kể thời gian kiểm tra thực địa, Lấy ý kiến, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến.  - Biên bản kiểm tra thực điạ (nếu có).  - Giấy mời họp HĐTĐ; Biên bản họp HĐTĐ. | | |
| Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng thẩm định tham mưu Văn bản thông báo kết quả họp Hội đồng thẩm định (yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ nếu cần bổ sung chỉnh sửa); gửi thông báo và hồ sơ cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa, bổ sung và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B13.  + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì hoàn thiện báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý và thực hiện các bước tiếp theo. | | Phòng TNN,B&H; Lãnh đạo Sở (thường trực Hội đồng thẩm định); cán bộ TN&TKQ | | Văn bản thông báo kết quả họp hội đồng thẩm định và hồ sơ kèm theo.  Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B7 | Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung) kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 1,5 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Tờ trình và Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B7. | | Lãnh đạo Phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định. | | |
| B9 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B8. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định. | | |
| B10 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ có liên quan. | | |
| B11 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | | 04 ngày | | Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển. | | |
| B12 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển.  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B13 | Trả kết quả giải quyết TTHC. | | Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân. | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **2** | **Đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, Biển và Hải đảo giải quyết. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  Hoặc Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời. | | |
| B4 | Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). | | Phòng TNN, B&HĐ, các thành viên trong giấy mời | | 22 ngày  (không kể thời gian kiểm tra thực địa, chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ) | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | |
|  | Dự thảo Báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | |  | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến. | | |
|  | Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B11.  + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo. | | Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở | |  | | Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ;  Hoặc mẫu 05, 06 và Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện). | | |
| B5 | Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 1,5 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Tờ trình và Quyết định. | | |
| B6 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B5,6. | | Lãnh đạo Phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý, Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định. | | |
| B7 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B7. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định. | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | | 04 ngày | | Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển. | | |
| B10 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển.  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B11 | Trả kết quả giải quyết TTHC. | | Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 06;  Quyết định giao khu vực biển (sửa đổi, bổ sung) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển / Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | | |
|  | 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 | Sơ đồ khu vực biển sửa đổi, bổ sung quyết định giao khu vực biển. | | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.03.03 | Quyết định về việc giao khu vực biển. | | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.03.04 | Sơ đồ giao khu vực biển 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. | | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý. | | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị thành lập HĐTĐ, Quyết định thành lập HĐTĐ, Biên bản họp HĐTĐ, Văn bản thông báo kết quả họp HĐTĐ (đối với trường hợp cần họp HĐTĐ). | | | | | | | | |
| - | Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | | |
| *-* | Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). | | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung QĐ giao khu vực biển. | | | | | | | | |
| - | Quyết định giao KVB (sửa đổi, bổ sung). | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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:** | | | | | | | | |
|  | - Tổ chức, cá nhân được trả lại một phần hoặc toàn bộ khu vực biển đã được giao khi không còn nhu cầu sử dụng.  - Tổ chức, cá nhân có nhu cầu trả lại khu vực biển phải nộp đủ hồ sơ theo Điều 21 Nghị định số 11/NĐ-CP ngày 10/02/2021 của Chính phủ cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ khi Quyết định giao khu vực biển còn hiệu lực.  - Tổ chức, cá nhân trả lại khu vực biển phải thực hiện các biện pháp phục hồi môi trường biển tại khu vực biển đã được giao mà trả lại; phải thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật. | | | | | | | | |
| **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. Quyết định giao khu vực biển đã được cấp. | | | | | | x |  | |
| 3. Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển, công tác bảo vệ môi trường và việc thực hiện các nghĩa vụ tài chính của tổ chức, cá nhân tính đến thời điểm nộp hồ sơ đề nghị gia hạn theo mẫu BM.BHĐ.04.02. | | | | | | x |  | |
| 4. Sơ đồ khu vực biển còn lại sau khi trả lại một phần khu vực biển theo mẫu BM.BHĐ.04.03 (đối với trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực biển). | | | | | | x |  | |
| 5. Giấy ủy quyền nộp hồ sơ (nếu tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ không phải là đơn vị đề nghị trả lại). | | | | | | x |  | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  ***- Đối với hồ sơ trả lại một phần khu vực biển:*** 31 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến các bộ, ngành liên quan, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ).  ***- Đối với hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển:*** 26 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian lấy ý kiến các bộ, ngành liên quan, thời gian kiểm tra thực địa, thời gian bổ sung chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương có liên quan. | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  ***- Đối với hồ sơ trả lại một phần khu vực biển:*** Quyết định giao khu vực biển mới/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại khu vực biển hoặc Văn bản trả hồ sơ.  ***- Đối với hồ sơ trả lại toàn bộ khu vực biển:*** Quyết định về việc cho phép trả lại khu vực biển/ Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại khu vực biển hoặc Văn bản trả hồ sơ. | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| **1** | **Đối với hồ sơ tổ chức thẩm định thông qua hội đồng** | | | | | | | | |
| 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết. | | Cán bộ TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu số 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B13.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, địa phương có liên quan trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  Hoặc Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh thành lập Hội đồng Thẩm định, dự thảo Quyết định thành lập hội đồng thẩm định; Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản.  - Trình hồ sơ sang UBND tỉnh quyết định (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  - Gửi giấy mời cho các Sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan (nếu có). | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05;  Tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập HĐTĐ được trình sang UBND tỉnh.  Giấy mời được gửi đi. | | |
| B5 | UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập HĐTĐ hồ sơ. | | UBND tỉnh | 02 ngày | | Quyết định thành lập HĐTĐ. | | |
| B6 | - Lập Báo cáo thẩm định.  - Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành, cơ quan đơn vị liên quan (sau khi nhận được văn bản cho ý kiến).  Tổ chức kiểm tra thực địa (nếu cần thiết).  - Tổ chức Họp Hội đồng thẩm định. | | Lãnh đạo Sở; Phòng TNN, B&HĐ | - Trả lại một phần KVB:  15 ngày;  - Trả lại toàn bộ KVB: 10 ngày  (không kể thời gian kiểm tra thực địa, Lấy ý kiến, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến của các Sở, ngành cơ quan liên quan.  - Biên bản kiểm tra thực điạ (nếu có).  - Giấy mời họp HĐTĐ; Biên bản họp HĐTĐ. | | |
| Trên cơ sở kết quả họp Hội đồng thẩm định tham mưu Văn bản thông báo kết quả họp Hội đồng thẩm định (yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ nếu cần bổ sung chỉnh sửa); gửi thông báo và hồ sơ cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa, bổ sung và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  Sau khi bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ nếu không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B13.  + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì hoàn thiện báo cáo thẩm định, văn bản tổng hợp ý kiến góp ý và thực hiện các bước tiếp theo. | | Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở (thường trực Hội đồng thẩm định); cán bộ TN&TKQ | Văn bản thông báo kết quả họp hội đồng thẩm định và hồ sơ kèm theo;  Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B7 | Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh giao khu vực biển mới hoặc cho phép trả lại toàn bộ khu vực biển kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Tờ trình và Quyết định. | | |
| B8 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B6,7. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định. | | |
| B9 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B8. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý, Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Quyết định. | | |
| B10 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến; Tờ trình kèm dự thảo Quyết định và hồ sơ có liên quan. | | |
| B11 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | 04 ngày | | Quyết định giao khu vực biển mới/Quyết định cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại KVB. | | |
| B12 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định giao khu vực biển mới/Quyết định cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại KVB  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B13 | Trả kết quả giải quyết TTHC. | | Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định giao khu vực biển mới/Quyết định cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại KVB/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **2** | **Đối với hồ sơ thẩm định thông qua việc 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, Biển và Hải đảo giải quyết. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B11.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  Hoặc Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời. | | |
| B4 | Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). | | Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời | - Trả lại một phần KVB:  17 ngày;  - Trả lại toàn bộ KVB: 12 ngày  (không kể thời gian kiểm tra thực địa, Lấy ý kiến, bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05;  Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | |
| Dự thảo báo cáo thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định; Văn bản tổng hợp ý kiến. | | |
| Trên cơ sở kết quả kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa và ý kiến của các ngành liên quan nếu hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và và nộp lại hồ sơ sau khi chỉnh sửa, bổ sung (qua Trung tâm PV HCC tỉnh).  + Nếu sau bổ sung chỉnh sửa không đáp ứng yêu cầu thì tham mưu văn bản trả hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và trả cho tổ chức cá nhân qua trung tâm PVHCC tỉnh theo bước B11.  + Nếu hồ sơ sau chỉnh sửa bổ sung đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục hoàn thiện Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến và thực hiện các bước tiếp theo. | | Phòng TNN,B&HĐ; Lãnh đạo Sở | Mẫu 05; Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; Văn bản trả hồ sơ (nếu không đủ điều kiện). | | |
| B5 | Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh giao KVB mới hoặc cho phép trả lại toàn bộ KVB kèm theo Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | | Mẫu 05;  Dự thảo Tờ trình và Quyết định. | | |
| B6 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B5,6. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định. | | |
| B7 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B7. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định. | | |
| B9 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | 04 ngày | | Quyết định giao khu vực biển mới/Quyết định cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại KVB. | | |
| B10 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định giao khu vực biển mới/Quyết định cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại KVB.  - Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B11 | Trả kết quả giải quyết TTHC. | | Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 06;  Quyết định giao khu vực biển mới/Quyết định cho phép trả lại khu vực biển/Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại KVB / Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.04.02 | Báo cáo tình hình sử dụng khu vực biển. | | | | | | | |
|  | BM.BHĐ.04.03 | Sơ đồ khu vực biển còn lại sau khi 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 | Sơ 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. | | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý. | | | | | | | | |
| - | Tờ trình đề nghị thành lập HĐTĐ, Quyết định thành lập HĐTĐ, Biên bản họp HĐTĐ, Văn bản thông báo kết quả họp HĐTĐ (đối với trường hợp cần họp HĐTĐ). | | | | | | | | |
| - | Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | | |
| *-* | Văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). | | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh giao khu vực biển mới hoặc cho phép trả lại khu vực biển; dự thảo quyết định. | | | | | | | | |
| - | Quyết định giao KVB mới hoặc Quyết định cho phép trả lại khu vực biển. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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 nhận chìm ở biển**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BHĐ.05** | | | |
| **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:** Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, địa phương, có liên quan (nêú cần thiết). | | | | | | | |
| **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 thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép hoặc Văn bản trả hồ sơ. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, Biển và Hải đảo giải quyết. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  Hoặc Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời. | | |
| B4 | Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). | | Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời | 25,5 ngày  (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến) | | Mẫu 05;  Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | |
| - Dự thảo Tờ trình thẩm định và tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có).  - Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); Tờ trình và Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B4. | | Lãnh đạo Phòng | 03 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép. | | |
| B6 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B5. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Giấy phép nhận chìm ở biển /Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép nhận chìm ở biển /Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 06;  Giấy phép nhận chìm ở biển /Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép / Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có) | | | | | | | |
| - | Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép, dự thảo giấy phép. | | | | | | | |
| - | Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ 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.** **Gia hạn 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:** | | | | | | | |
|  | - 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 (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 Hà Tĩnh.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, địa phương, có liên quan (nêú cần thiết). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân**.** | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn)/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép). | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, Biển và Hải đảo giải quyết. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  Hoặc Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời. | | |
| B4 | Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). | | Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời | 17,5 ngày  (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến) | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | |
| - Dự thảo Tờ trình thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có).  - Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Các dự thảo: Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); Tờ trình và Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B4. | | Lãnh đạo Phòng | 03 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép. | | |
| B6 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B5. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép.  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ; tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 06;  Giấy phép nhận chìm ở biển (gia hạn) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép / Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | |
|  | 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 gia hạn 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. | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có). | | | | | | | |
| - | Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép, dự thảo giấy phép. | | | | | | | |
| - | Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng TNN, B&HĐ, 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.** **Sửa đổi, bổ sung 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 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:** Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, địa phương, có liên quan (nếu cần thiết). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung)/ Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, Biển và Hải đảo giải quyết. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  Hoặc Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời. | | |
| B4 | Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). | | Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời | 10,5 ngày  (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến) | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | |
| - Dự thảo Tờ trình thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có).  - Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); Tờ trình và Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B4. | | Lãnh đạo Phòng | 03 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép. | | |
| B6 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B5. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép.  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy phép nhận chìm ở biển (sửa đổi, bổ sung) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có). | | | | | | | |
| - | Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung giấy phép, dự thảo giấy phép. | | | | | | | |
| - | Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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. Trả lại 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:** | | | | | | | |
|  | - 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:** Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Các Sở, ban, ngành, địa phương liên quan (nếu cần thiết). | | | | | | | |
| **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 thông báo không đủ điều kiện trả lại Giấy phép/ Văn bản trả hồ sơ. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, Biển và Hải đảo giải quyết. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  Hoặc Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời. | | |
| B4 | Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). | | Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời | 17,5 ngày  (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến) | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | |
| - Dự thảo Tờ trình thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có); Quyết định trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); Tờ trình và Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B4. | | Lãnh đạo Phòng | 03 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Quyết định. | | |
| B6 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B5. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Quyết định | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Hồ sơ liên quan, Tờ trình, dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Quyết định cho phép trả lại giấy phép /Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Công chức TN&TK; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Quyết định cho phép trả lại giấy phép /Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại giấy phép.  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Công chức TN&TK; tổ chức, cá nhân. | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Quyết định cho phép trả lại giấy phép /Văn bản thông báo không đủ điều kiện trả lại giấy phép / Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có). | | | | | | | |
| - | Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cho phép trả lại giấy phép. | | | | | | | |
| - | Quyết định. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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 lại Giấy phép nhận chìm ở biển**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.BHĐ.9** | | | |
| **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:** Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:**  Các Sở, ban, ngành, địa phương, có liên quan (nêú cần thiết). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp lại)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép hoặc Văn bản trả hồ sơ. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, Biển và Hải đảo giải quyết. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì tham mưu Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan có liên quan, Giấy mời kiểm tra thực địa (nếu cần thiết) trình Lãnh đạo phòng ký nháy, Lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu phát hành văn bản. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết).  Hoặc Mẫu 05; Văn bản lấy ý kiến; Giấy mời. | | |
| B4 | Tổ chức đi kiểm tra thực địa (nếu cần thiết). | | Phòng TNN, Biển, các thành viên trong giấy mời | 5,5 ngày  (không kể thời gian kiểm tra thực địa, lấy ý kiến) | | Mẫu 05; Biên bản kiểm tra thực địa. | | |
| - Dự thảo Tờ trình thẩm định và Tổng hợp ý kiến của các Sở ngành và cơ quan liên quan khi nhận được ý kiến góp ý (nếu có).  - Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến (nếu có); Tờ trình và Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy kết quả tại B4. | | Lãnh đạo Phòng | 02 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký nháy và dự thảo Giấy phép. | | |
| B6 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B5. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05;  Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có), Tờ trình đã ký và dự thảo Giấy phép. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Hồ sơ liên quan; Tờ trình, dự thảo Quyết định. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét giải quyết. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp lại)/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp lại) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép.  Hồ sơ được cập nhật, lưu đầy đủ. | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Giấy phép nhận chìm ở biển (cấp lại) /Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép / Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| - | Văn bản lấy ý kiến, Văn bản cho ý kiến, Văn bản tổng hợp ý kiến góp ý (nếu có). | | | | | | | |
| - | Giấy mời tham gia kiểm tra thực địa, biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | |
| - | Báo cáo thẩm định, Tờ trình đề nghị UBND tỉnh cấp lại giấy phép. | | | | | | | |
| - | Giấy phép (bản sao). | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại phòng TNN, B&HĐ, 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. | | | | | | | | |

**II. 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** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | 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 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”. | | | | | | | |
| **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** | | | | | | **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 theo mẫu BM.TNN.01.02 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.01.03. | | | | | | 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 |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép thăm dò nước dưới đất/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ theo các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp cần thiết họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa thì tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức Họp đồng thẩm định, kiểm tra thực địa.  Sau khi họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa nếu cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 07 ngày (Không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa, lập lại hồ sơ) | | Mẫu 05;  - Công văn cử người tham gia hội đồng, Tờ trình thành lập Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng.  - Biên bản họp hội đồng thẩm định, Biên bản kiểm tra thực địa.  - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa, lập lại hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).  - Dự thảo Báo cáo thẩm định/ Tờ trình, Giấy phép. | | |
| + Trường hợp không cần họp HĐTĐ, kiểm tra hiện trường nhưng hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu văn bản thông báo bổ sung chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa, lập lại hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa.  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép mà không cần Họp hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép. | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của phòng TNN. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép, hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 03 ngày | | Giấy phép thăm dò nước dưới đất hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép. thực hiện nghĩa vụ tài chính.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TK; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép thăm dò nước dưới đất hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, Lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy phép thăm dò nước dưới đất hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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 (nếu có); | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định; | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép; | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, thời gian lưu 05 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của Sở TN&MT 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** | | | | | | | |
| **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 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;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. 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 |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính* | | | | | | | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép thăm dò nước dưới đất được gia hạn, điều chỉnh/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ theo các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp cần thiết họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa thì tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức Họp đồng thẩm định, kiểm tra thực địa.  Sau khi họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa nếu cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa hồ sơ và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo giấy phép (đã gia hạn, điều chỉnh) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa, lập lại hồ sơ) | | Mẫu 05;  - Công văn cử người tham gia hội đồng, Tờ trình thành lập Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng.  - Biên bản họp hội đồng thẩm định, Biên bản kiểm tra thực địa.  - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa.  - Dự thảo Báo cáo thẩm định/ Tờ trình, Giấy phép. | | |
| + Trường hợp không cần họp HĐTĐ, kiểm tra hiện trường nhưng hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa.  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép mà không cần Họp hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép. | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của phòng TNN. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép, hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 03 ngày | | Giấy phép thăm dò nước dưới đất (gia hạn, điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép. thực hiện nghĩa vụ tài chính.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép thăm dò nước dưới đất (gia hạn, điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép. | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, Lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy phép thăm dò nước dưới đất (gia hạn, điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép /Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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 (nếu có) | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm đinh. | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép. | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh). | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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 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** | | | | | | | | |
| **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 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** | |
| **-** | Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất, theo mẫu BM.TNN.03.01; | | | | | | x |  | |
| **-** | - 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 theo mẫu BM.TNN.03.02;  - 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 theo mẫu BM.TNN.03.03;  - Hoặc Báo cáo hiện trạng khai thác đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động theo mẫu BM.TNN.03.04. | | | | | | 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 mẫu BM.TNN.03.05; | | | | | | 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 |  | |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 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 Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép khai thác tài nguyên nước và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép, không phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ 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 Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển sang TT PV HCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ kèm theo hồ sơ theo mục 2.3 (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp cần thiết họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa thì tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức Họp đồng thẩm định, kiểm tra thực địa.  Sau khi họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa nếu cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa, lập lại hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/ Tờ trình, dự thảo giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 22,5 ngày (Không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05;  - Công văn cử người tham gia hội đồng, Tờ trình thành lập Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng.  - Biên bản họp hội đồng thẩm định, Biên bản kiểm tra thực địa.  - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).  - Dự thảo Báo cáo thẩm định/ Tờ trình, Giấy phép, Quyết định. | | |
| + Trường hợp không cần họp HĐTĐ, kiểm tra hiện trường nhưng hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu văn bản thông báo bổ sung chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, điều chỉnh.  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép, Quyết định. | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép mà không cần Họp hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép, Quyết định. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 02 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép, Quyết định. | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của phòng TNN. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép, Quyết định. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép, Quyết định và hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Giấy phép khai thác tài nguyên nước và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép, không phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép và Cục thuế địa phương nơi có công trình khai thác kèm theo quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép khai thác tài nguyên nước và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép, không phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy phép khai thác tài nguyên nước và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép, không phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | 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 (nếu có). | | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm đinh. | | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | | |
| **-** | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | | | |
| **-** | Thông báo phí. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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** | | | | | | | |
| **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 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;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | 1. Đơn đề nghị Gia hạn giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất, theo mẫu BM.TNN.04.01. | | | | | | x |  |
| 2. Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép, theo mẫu BM.TNN.04.02. | | | | | | 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 mẫu BM.TNN.04.04. | | | | | | 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 |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính* | | | | | | | |  |
| **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 (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép khai thác tài nguyên nước dưới đất (Gia hạn/điều chỉnh)và Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước/Văn bản trả hồ sơ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn điều chỉnh giấy phép, điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước dưới đất. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ 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 Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển sang TT PV HCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ kèm theo hồ sơ theo mục 2.3 (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp cần thiết họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa thì tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức Họp đồng thẩm định, kiểm tra thực địa  Sau khi họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa nếu cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa hồ sơ và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh)  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/ Tờ trình, dự thảo giấy phép, Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước dưới đất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 12,5 ngày (Không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | Mẫu 05;  - Công văn cử người tham gia hội đồng, Tờ trình thành lập Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.  - Biên bản họp hội đồng thẩm định, Biên bản kiểm tra thực địa.  - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).  - Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép gia hạn, điều chỉnh, Quyết định điều chỉnh. | | | |
| + Trường hợp không cần họp HĐTĐ, kiểm tra hiện trường nhưng hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước dưới đất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, điều chỉnh.  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép gia hạn, điều chỉnh, Quyết định điều chỉnh. | | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép mà không cần Họp hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước dưới đất trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép gia hạn, điều chỉnh, Quyết định điều chỉnh. | | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 02 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép gia hạn, điều chỉnh, Quyết định điều chỉnh. | | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của phòng TNN | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép gia hạn, điều chỉnh, Quyết định điều chỉnh. | | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép gia hạn, điều chỉnh, Quyết định điều chỉnh và hồ sơ kèm theo. | | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 05 ngày | Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) khai thác tài nguyên nước dưới đất và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn điều chỉnh giấy phép, điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước dưới đất. | | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp điều chỉnh giấy phép thực hiện nghĩa vụ tài chính và Cục thuế địa phương nơi có công trình khai thác kèm theo quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) khai thác tài nguyên nước dưới đất và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn điều chỉnh giấy phép, điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước dưới đất. | | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) khai thác tài nguyên nước dưới đất và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn điều chỉnh giấy phép, điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước dưới đất/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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 (nếu có). | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh), Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước dưới đất. | | | | | | | |
| **-** | Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước dưới đất. | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) khai thác tài nguyên nước dưới đất. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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** | | | | | | | | |
| **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 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;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | | |
| **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 |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính* | | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ | | | | | | | | |  |
| **2.6** | **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép, không phê duyệt tiền cấp quyền khai thác nước mặt. | | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ 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 Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển sang TT PV HCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ kèm theo hồ sơ theo mục 2.3 (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp cần thiết họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa thì tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức Họp đồng thẩm định, kiểm tra thực địa.  Sau khi họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa nếu cần bổ sung, chỉnh sửa hoặc lập lại báo cáo, bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước thì tham mưu văn bản thông báo bổ sung chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/ Tờ trình, dự thảo giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 22,5 ngày (Không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | Mẫu 05;  - Công văn cử người tham gia hội đồng, Tờ trình thành lập Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng.  - Biên bản họp hội đồng thẩm định, Biên bản kiểm tra thực địa.  - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).  - Dự thảo Báo cáo thẩm định/ Tờ trình, Giấy phép, Quyết định. | | | |
| + Trường hợp không cần họp HĐTĐ, kiểm tra hiện trường nhưng hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa/lập lại báo cáo, bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh)  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, điều chỉnh.  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép, Quyết định. | | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép mà không cần Họp hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép, Quyết định. | | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 02 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép, Quyết định. | | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của phòng TNN. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép, Quyết định. | | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép, Quyết định và hồ sơ kèm theo. | | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 05 ngày | Giấy phép khai thác tài nguyên nước và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép, không phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép thực hiện nghĩa vụ tài chính; Cục thuế địa phương nơi có công trình khai thác quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Giấy phép khai thác tài nguyên nước và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép, không phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy phép khai thác tài nguyên nước và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép, không phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | 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 (nếu có). | | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | | |
| **-** | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | | | |
| **-** | Thông báo phí. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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. 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** | | | | | | | | |
| **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 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;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | | |
| **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 |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính* | | | | | | | | |  |
| **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 (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép khai thác nước mặt (Gia hạn/ điều chỉnh) và Quyết định phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước/Văn bản từ chối hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép, không phê duyệt điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ | | Cán bộ 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 Phòng ký nháy và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển sang TT PV HCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ kèm theo hồ sơ theo mục 2.3 (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp cần thiết họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa thì tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức Họp đồng thẩm định, kiểm tra thực địa.  Sau khi họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa nếu cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa hồ sơ và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/ Tờ trình, dự thảo giấy phép, Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 12,5 ngày (Không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05;  - Công văn cử người tham gia hội đồng, Tờ trình thành lập Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.  - Biên bản họp hội đồng thẩm định, Biên bản kiểm tra thực địa.  - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).  - Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép gia hạn, điều chỉnh, Quyết định điều chỉnh. | | |
| + Trường hợp không cần họp HĐTĐ, kiểm tra hiện trường nhưng hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, điều chỉnh  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép gia hạn, điều chỉnh, Quyết định điều chỉnh. | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép mà không cần Họp hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép gia hạn, điều chỉnh, Quyết định điều chỉnh. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 02 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép gia hạn, điều chỉnh, Quyết định điều chỉnh. | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của phòng TNN. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép gia hạn, điều chỉnh, Quyết định điều chỉnh. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép gia hạn, điều chỉnh, Quyết định điều chỉnh và hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn điều chỉnh giấy phép, điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp điều chỉnh giấy phép thực hiện nghĩa vụ tài chính; Cục thuế địa phương nơi có công trình khai thác quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn điều chỉnh giấy phép, điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn điều chỉnh giấy phép, điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | 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 (nếu có). | | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm đinh. | | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép, Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | | |
| **-** | Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | | | |
| **-** | Thông báo phí. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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 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;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **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 |  |
|  | 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 qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính* | | | | | | | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ theo các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp cần thiết họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa thì tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức Họp đồng thẩm định, kiểm tra thực địa.  Sau khi họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa nếu cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu văn bản thông báo bổ sung chỉnh sửa và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 07 ngày (Không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa, lập lại hồ sơ) | Mẫu 05;  - Công văn cử người tham gia hội đồng, Tờ trình thành lập Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.  - Biên bản họp hội đồng thẩm định, Biên bản kiểm tra thực địa.  - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).  - Dự thảo Báo cáo thẩm định/ Tờ trình, Giấy phép. | | | |
| + Trường hợp không cần họp HĐTĐ, kiểm tra hiện trường nhưng hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu văn bản thông báo bổ sung chỉnh sử và gửi lại cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ, hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép mà không cần Họp hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép. | | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của phòng TNN. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép. | | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép, hồ sơ kèm theo. | | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 03 ngày | Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép | | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép. thực hiện nghĩa vụ tài chính.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05, 06;  Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, Lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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 (nếu có). | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép. | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | |
| **-** | Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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** | | | | | | | | |
| **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 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;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | | |
| **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 |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính* | | | | | | | | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ | | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển (Gia hạn/ điều chỉnh)/Văn bản trả hồ sơ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép. | | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ theo các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp cần thiết họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa thì tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức Họp đồng thẩm định, kiểm tra thực địa  Sau khi họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa nếu cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh)  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo giấy phép (đã gia hạn, điều chỉnh) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày (Không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05;  - Công văn cử người tham gia hội đồng, Tờ trình thành lập Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng.  - Biên bản họp hội đồng thẩm định, Biên bản kiểm tra thực địa.  - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa.  - Dự thảo Báo cáo thẩm định/ Tờ trình, Giấy phép. | | | |
| + Trường hợp không cần họp HĐTĐ, kiểm tra hiện trường nhưng hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép mà không cần Họp hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép. | | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của phòng TNN. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép. | | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép, hồ sơ kèm theo. | | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 03 ngày | | Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) khai thác, sử dụng nước biển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước biển. | | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép. thực hiện nghĩa vụ tài chính.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) khai thác, sử dụng nước biển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước biển. | | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, Lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) khai thác, sử dụng nước biển hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước biển hoặc Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | 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 (nếu có). | | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép. | | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | | |
| **-** | Thông báo phí. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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:** 02 bộ | | | | | | | |  |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ theo các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp cần thiết họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa thì tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức Họp đồng thẩm định, kiểm tra thực địa.  Sau khi họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa nếu cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 07 ngày (Không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05;  - Công văn cử người tham gia hội đồng, Tờ trình thành lập Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.  - Biên bản họp hội đồng thẩm định, Biên bản kiểm tra thực địa.  - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa (nếu có)  - Dự thảo Báo cáo thẩm định/ Tờ trình, Giấy phép. | | |
| + Trường hợp không cần họp HĐTĐ, kiểm tra hiện trường nhưng hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa, Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép mà không cần Họp hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 01 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép. | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của phòng TNN. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép, hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 03 ngày | | Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép thực hiện nghĩa vụ tài chính.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, Lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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 (nếu có.) | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm đinh. | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép. | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | |
| **-** | Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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:** 02 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước (gia hạn, điều chỉnh) /Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ theo các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp cần thiết họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa thì tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức Họp đồng thẩm định, kiểm tra thực địa.  Sau khi họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa nếu cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo giấy phép (đã gia hạn, điều chỉnh) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày (Không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05;  - Công văn cử người tham gia hội đồng, Tờ trình thành lập Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng.  - Biên bản họp hội đồng thẩm định, Biên bản kiểm tra thực địa.  - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa.  - Dự thảo Báo cáo thẩm định/ Tờ trình, Giấy phép. | | |
| + Trường hợp không cần họp HĐTĐ, kiểm tra hiện trường nhưng hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa, Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép mà không cần Họp hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép. | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của phòng TNN. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép, hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 03 ngày | | Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép. thực hiện nghĩa vụ tài chính.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép. | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép hoặc Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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 (nếu có). | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm đinh. | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép (Gia hạn/điều chỉnh). | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép (Gia hạn/điều chỉnh). | | | | | | | |
| **-** | Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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:** 02 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ theo các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 1,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp cần thiết họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa thì tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức Họp đồng thẩm định, kiểm tra thực địa.  Sau khi họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa nếu cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày (Không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05;  - Công văn cử người tham gia hội đồng, Tờ trình thành lập Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.  - Biên bản họp hội đồng thẩm định, Biên bản kiểm tra thực địa.  - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).  - Dự thảo Báo cáo thẩm định/ Tờ trình, Giấy phép. | | |
| + Trường hợp không cần họp HĐTĐ, kiểm tra hiện trường nhưng hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa.  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép mà không cần Họp hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép. | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của phòng TNN. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép, hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định | | UBND tỉnh | 03 ngày | | Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép thực hiện nghĩa vụ tài chính.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TK; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, Lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép/Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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 (nếu có). | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép. | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | |
| **-** | Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - 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;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **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 |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 02 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (gia hạn, điều chỉnh)/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ TN&TKQ | 2 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ theo các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 01 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  + Trường hợp cần thiết họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa thì tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức Họp đồng thẩm định, kiểm tra thực địa.  Sau khi họp Hội đồng thẩm định, kiểm tra thực địa nếu cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh.  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa hồ sơ đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo giấy phép (đã gia hạn, điều chỉnh) trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | HĐTĐ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày (Không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | Mẫu 05;  - Công văn cử người tham gia hội đồng, Tờ trình thành lập Hội đồng, Quyết định thành lập Hội đồng.  - Biên bản họp hội đồng thẩm định, Biên bản kiểm tra thực địa.  - Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa.  - Dự thảo Báo cáo thẩm định/ Tờ trình, Giấy phép. | | | |
| + Trường hợp không cần họp HĐTĐ, kiểm tra hiện trường nhưng hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa.  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép mà không cần Họp hội đồng thẩm định, kiểm tra hiện trường thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép. | | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của phòng TNN. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép. | | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép, hồ sơ kèm theo. | | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 02 ngày | Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép. | | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép thực hiện nghĩa vụ tài chính.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 giờ | Mẫu 05, 06;  Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép. | | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, Lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy phép (gia hạn, điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép hoặc Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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 (nếu có). | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép. | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | |
|  | Thông báo phí. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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:** 02 bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ). | | | | | | | |
| **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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ TN&TKQ | 02 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 trả hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổ chức thẩm định hồ sơ theo các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo sở, Văn thư | 06 giờ | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ, hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | **Thẩm định hồ sơ:**  + Trường hợp không đủ điều kiện, hồ sơ cần bổ sung, chỉnh sửa thì tham mưu văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân thực hiện chỉnh sửa và gửi lại cho chuyên viên xử lý hồ sơ qua Trung tâm PVHCC tỉnh).  Sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung chỉnh sửa đáp ứng yêu cầu thì tiếp tục thẩm định và dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày (Không kể thời gian bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ) | | Mẫu 05;  Văn bản thông báo bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ; hồ sơ đã được bổ sung, chỉnh sửa  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | |
| + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy phép thì dự thảo Báo cáo Thẩm định/Tờ trình, dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | Mẫu 05;  Dự thảo Báo cáo thẩm định/Tờ trình, Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy các dự thảo ở Bước B4 theo thẩm quyền. | | Lãnh đạo Phòng | 02 giờ | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/ Tờ trình đã ký nháy; dự thảo Giấy phép. | | |
| B6 | Ký duyệt kết quả giải quyết của Lãnh đạo Phòng. | | Lãnh đạo Sở | 02 giờ | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký duyệt; dự thảo Giấy phép. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh). | | Văn thư | 02 giờ | | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định/Tờ trình; dự thảo Giấy phép, hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 1,5 ngày | | Giấy phép (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia cấp lại giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  - Thông báo tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép thực hiện nghĩa vụ tài chính.  - Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 giờ | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép (cấp lại) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép. | | |
| B10 | Trả kết quả.  Thu phí, Lệ phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép hoặc Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| **-** | Công văn yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ (nếu có). | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép. | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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:** 02 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:** Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.  **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:**  Văn bản cho ý kiến/Văn bản trả hồ sơ. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ TN&TKQ | 0,5ngày | | 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 xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm PV HCC trả cho tổ chức cá nhân theo Bước 12.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thực hiện các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư | 04 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (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 các cơ quan, ban, ngành liên quan. | | Lãnh đạo sở, Lãnh đạo Phòng, 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, Văn bản cho ý kiến của các ngành, địa phương liên quan | | |
| B5 | Tổng hợp ý kiến và Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Văn bản cho ý kiến trình LĐ Phòng TNN, B&HĐ xem xét. | | Chuyên viên được giao giải quyết hồ sơ | 05 ngày | | Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Văn bản cho ý kiến. | | |
| B6 | Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản tổng hợp, Dự thảo Tờ trình, Dự thảo Văn bản cho ý kiến trình LĐ Sở xem xét. | | Lãnh đạo Phòng | 02 ngày | | Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến, Dự thảo Tờ trình đã ký nháy và Dự thảo Văn bản cho ý kiến. | | |
| B7 | Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt Tờ trình và Dự thảo Văn bản cho ý kiến. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05; Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình đã ký duyệt và Dự thảo Văn bản cho ý kiến đã ký nháy. | | |
| B8 | Đóng dấu và phát hành văn bản. | | Văn thư | 0,5 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 | 0,5 ngày | | Văn bản tổng hợp ý kiến, Tờ trình và Dự thảo Văn bản cho ý kiến. | | |
| B10 | UBND tỉnh xem xét ký ban hành văn bản cho ý kiến. | | UBND tỉnh | 06 ngày | | Văn bản cho ý kiến. | | |
| B11 | Nhận kết quả từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Văn bản cho ý kiến. | | |
| B12 | Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06; Văn bản cho ý kiến. | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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 lấy ý kiến các ngành, địa phương liên quan; Văn bản cho ý kiến của các ngành, địa phương liên quan. | | | | | | | |
| **-** | 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:** Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép cấp lại cho tổ chức cá nhân nhận chuyển nhượng /Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước. | | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ Biển, HĐ-TNN. | | Cán bộ 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 Phòng xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và chuyển Trung tâm PV HCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước 10.  - 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, 06;  Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (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 định, Tờ trình và Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 11,5 ngày | | Mẫu 05; hồ sơ; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có); Dự thảo Báo cáo thẩm định, Tờ trình và Dự thảo giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét ký duyệt Báo cáo thẩm định, ký nháy Tờ trình. | | Lãnh đạo Phòng | 02 ngày | | Mẫu 05; Báo cáo thẩm định đã ký duyệt, Tờ trình đã ký nháy và Dự thảo Giấy phép. | | |
| B6 | Xem xét, ký duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy phép. | | Lãnh đạo sở | 02 ngày | | Mẫu 05; Tờ trình và Dự thảo Giấy phép đã ký nháy. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ liên quan qua bộ phận một cửa của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | Văn thư Phòng TNN, B&HĐ | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Tờ trình và Dự thảo Giấy phép. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét ký ban hành Giấy phép. | | UBND tỉnh | 05 ngày | | Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước. | | |
| B10 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh để trả cho tổ chức cá nhân.  Cập nhật, lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước. | | |
| B11 | Ttrả kết quả và thu phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | 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). | | | | | | | | |
| **-** | Báo cáo thẩm định. | | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép. | | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ 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. 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.16** | | |
| **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;  + Qua hệ thống mạng điện tử: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. | | | | | | | |
| **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 |  |
|  | *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ 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:** 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 Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép/Văn bản trả hồ sơ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ. | | Cán bộ TN&TKQ | 02 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 xem xét và lãnh đạo Sở ký duyệt, phát hành văn bản và chuyển Trung tâm PVHCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện chuyển xuống bước B4 để giải quyết. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng; Lãnh đạo Sở, Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06;  Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | | |
| B4 | Dự thảo Báo cáo thẩm định, Tờ trình và Dự thảo Giấy phép trình LĐ Phòng TNN, B&HĐ xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 1,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Báo cáo thẩm định, Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Giấy phép | | | |
| B5 | Xem xét ký nháy Báo cáo thẩm định, Tờ trình trình LĐ Sở xem xét ký duyệt. | | Lãnh đạo Phòng | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Báo cáo thẩm định, Tờ trình đã ký nháy và Dự thảo Giấy phép. | | | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Tờ trình và Dự thảo Giấy phép ký nháy. | | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận môt cửa của UBND tỉnh tại TT PV HCC). | | Văn thư Sở; chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05;  Hồ sơ, Báo cáo thẩm định, Tờ trình và Dự thảo Giấy phép. | | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét quyết định. | | UBND tỉnh | 03 ngày | Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép. | | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để trả cho tổ chức, cá nhân.  Cập nhật lưu hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ,Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 02 giờ | Mẫu 05, 06;  Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép. | | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết và thu phí theo quy định. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06;  Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | 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 định. | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình, Dự thảo Giấy phép. | | | | | | | |
| **-** | 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. | | | | | | | | |

**III. 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:** | | | | | | | |
|  | Theo biểu đính kèm: | | | | | | | |
| **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** | **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; thông tin; dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỷ 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; thông tin; dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỷ 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:** Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn/Văn bản trả hồ sơ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | | | | | | |
| **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 hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ - Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết. | | Cán bộ 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 Phòng xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt, phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm PV HCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư | 2,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (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 Lãnh đạo Sở ký. | | Các Sở, ngành, địa phương liên quan; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05;  Công văn đề nghị Sở, ngành liên quan cử người tham gia phối hợp kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có);  Dự thảo tờ trình, Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy kết quả tại bước 4. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05;  Tờ trình đã ký nháy, dự thảo giấy phép. | | |
| B6 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B4. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05;  Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Giấy phép đã ký nháy. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký nháy. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 03 ngày | | Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Hà Tĩnh. | | Cán bộ TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép. | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy phép/ Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | |
|  | 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 | | | | | | |
|  | BM.KTTV.01.03 | Bản khai cơ sở vật chất, kỹ thuật; thông tin; dữ liệu phục vụ dự báo, cảnh báo; quy trình kỷ thuật dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn; quy trình quản lý, đánh giá chất lượng dự báo, cảnh báo | | | | | | |
| **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. | | | | | | | |
| - | Công văn đề nghị Sở, ngành liên quan cử người tham gia phối hợp kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | |
| - | Tờ trình thẩm định. | | | | | | | |
| - | Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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:** | | | | | | | |
|  | Theo biểu đính kèm: | | | | | | | |
| **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 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:** Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (Gia hạn, điều chỉnh) hoặc Văn bản trả hồ sơ/Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn giấy phép. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ- Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết. | | Cán bộ 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 Phòng xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt, phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm PV HCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư | 2,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (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 Lãnh đạo Sở ký. | | Các Sở, ngành, địa phương liên quan; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | | Mẫu 05;  Công văn đề nghị Sở, ngành liên quan cử người tham gia phối hợp kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có);  Dự thảo tờ trình, Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy kết quả tại bước 4. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05;  Tờ trình đã ký nháy, dự thảo giấy phép. | | |
| B6 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B4. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05;  Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Giấy phép đã ký nháy. | | |
| B7 | Phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm PV HCC tỉnh). | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Hồ sơ, tờ trình và dự thảo Giấy phép được ký nháy. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 03 ngày | | Giấy phép (gia hạn điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn điều chỉnh giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Hà Tĩnh. | | Cán bộ TN&TKQ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép (gia hạn điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn điều chỉnh giấy phép. | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06;  Giấy phép (gia hạn điều chỉnh) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện gia hạn điều chỉnh giấy phép / Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| **-** | Công văn đề nghị Sở, ngành liên quan cử người tham gia phối hợp kiểm tra thực địa; Biên bản kiểm tra thực địa (nếu có). | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình thẩm định. | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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:** | | | | | | | |
|  | Theo biểu đính kèm: | | | | | | | |
| **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:** Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh.  **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:**  Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn hoặc Văn bản trả hồ sơ/Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép. | | | | | | | |
| **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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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). | | Cán bộ 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 TNN, B&HĐ- Sở Tài nguyên và Môi trường giải quyết. | | Cán bộ TN&TKQ | 02 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 xem xét và lãnh đạo Sở phê duyệt, phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm PV HCC để trả cho tổ chức, cá nhân theo Bước B10.  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện xử lý thì thực hiện các bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo (nếu không đủ điều kiện giải quyết). | | |
| B4 | Dự thảo tờ trình và Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng duyệt để trình Lãnh đạo Sở ký. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05 kèm hồ sơ; Dự thảo tờ trình và Giấy phép. | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy kết quả tại bước 4. | | Lãnh đạo phòng | 02 giờ | | Mẫu 05;  Tờ trình đã ký nháy, dự thảo giấy phép. | | |
| B6 | Xem xét ký duyệt kết quả tại B4. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05;  Tờ trình đã ký duyệt và dự thảo Giấy phép đã ký nháy. | | |
| B7 | Đóng dấu và phát hành văn bản và trình hồ sơ sang UBND tỉnh qua (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh). | | Văn thư Sở | 02 giờ | | Mẫu 05;  Tờ trình và dự thảo Giấy phép và hồ sơ kèm theo. | | |
| B8 | UBND tỉnh xem xét, quyết định. | | UBND tỉnh | 1,5 ngày | | Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép. | | |
| B9 | Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh về Cán bộ TN&TKQ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Hà Tĩnh. | | Cán bộ TN&TKQ | 02 giờ | | Mẫu 05, 06;  Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép. | | |
| B10 | Trả kết quả giải quyết. | | Cán bộ TN&TKQ và tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01.06;  Giấy phép hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp lại giấy phép / Văn bản trả hồ sơ và hồ sơ kèm theo. | | |
|  | *\* 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** | | | | | | | |
|  | 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. | | | | | | | |
| **-** | Tờ trình thẩm định. | | | | | | | |
| **-** | Giấy phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng TNN, B&HĐ, 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. | | | | | | | | |