

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 978/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 07 tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc
thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, trên địa bàn tỉnh Phú Yên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Tờ trình số 190/TTr-SNV ngày 03 tháng 6 năm 2013 của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên. (Danh mục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các ban, ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 978/QĐ-UBND ngày 07/6/2013
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Tôn giáo
1	Đăng ký hoạt động của hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
2	Đăng ký hoạt động của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác trong phạm vi một huyện
3	Tiếp nhận thông báo chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
4	Đăng ký chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
5	Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm
6	Đề nghị tổ chức hội nghị thường, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở
7	Đề nghị tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện
8	Đề nghị giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo
9	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một huyện

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Tôn giáo

1. Thủ tục Đăng ký hoạt động của hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại;

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả:

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo đăng ký, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn.

- Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn.

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký Hội đoàn tôn giáo theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

2. Thủ tục Đăng ký hoạt động của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác trong phạm vi một huyện

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại;

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả:

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc; tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

- Danh sách tu sĩ.

- Nội quy quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

- Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

3. Thủ tục Tiếp nhận thông báo chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại;

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả:

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản thông báo, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được thuyên chuyển, lý do thuyên chuyển, nơi hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển, nơi thuyên chuyển đến.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Lưu hồ sơ (để biết).

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

4. Thủ tục Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại;

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả:

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ họ tên; phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được chuyển, lý do chuyển, nơi chuyển đến.

- Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành theo thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

5. Thủ tục Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại;

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Nộp giấy biên nhận;
- Nhận kết quả:

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản nêu rõ tên hoạt động tôn giáo, người tổ chức, dự kiến số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động, các điều kiện bảo đảm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

6. Thủ tục Đề nghị tổ chức hội nghị thường, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ;
- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;
- + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại;

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Nộp giấy biên nhận;
- Nhận kết quả:

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, lý do tổ chức dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, đại hội.

- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị tổ chức Hội nghị thường niên, Đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

7. Thủ tục Đề nghị tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại;

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả:

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện; quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

8. Thủ tục Đề nghị giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại;

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả:

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

- ***Cách thức thực hiện:*** Trực tiếp tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do thực hiện giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, người tổ chức, thành phần tham dự.

- Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- ***Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- ***Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Văn bản chấp thuận.

- ***Lệ phí:*** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

9. Thủ tục Tiếp nhận thông báo tổ chức quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một huyện

- **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại;

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận kết quả:

Thời gian: Sáng từ 7h đến 11h; Chiều từ 13h30' đến 16h30' vào các ngày làm việc trong tuần.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản thông báo nêu rõ mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyền góp, cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyền góp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Lưu và giám sát việc thực hiện theo nội dung thông báo.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ./.