

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 979/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 07 tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung,
hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã
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, hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã 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 XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 979/QĐ-UBND ngày 07/6/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)

STT	Tên thủ tục hành chính
A. TTHC MỚI BAN HÀNH	
I	Lĩnh vực Tôn giáo
1	Tiếp nhận thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng
2	Tiếp nhận thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng tại cơ sở tín ngưỡng vào năm sau
3	Tiếp nhận thông báo những lễ hội tín ngưỡng không thuộc trường hợp quy định: lễ hội tín ngưỡng được tổ chức lần đầu, lễ hội tín ngưỡng được khôi phục lại sau thời gian gián đoạn, lễ hội tín ngưỡng được tổ chức định kỳ nhưng có sự thay đổi về nội dung, thời gian, địa điểm so với trước
4	Xác nhận sơ yếu lý lịch của người được thuyên chuyển
5	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở
6	Xác nhận sơ yếu lý lịch nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú
B. TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG	
I	Lĩnh vực Tôn giáo
1	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo
2	Tiếp nhận đăng ký người vào tu của người phụ trách cơ sở tôn giáo
3	Tiếp nhận thông báo về cải tạo, sửa chữa công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải là di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực, an toàn của công trình và khu vực xung quanh không phải xin cấp giấy phép xây dựng
4	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo
C. TTHC BỊ HỦY BỎ, BÃI BỎ	
I	Lĩnh vực Tôn giáo
1	Đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành điểm nhóm

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**A. TTHC MỚI BAN HÀNH****I. Lĩnh vực Tôn giáo****1. Thủ tục Tiếp nhận thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng****- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Thông báo bằng văn bản; nêu rõ họ và tên: tuổi, nơi cư trú của những người được bầu, cử đến Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

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, cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

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

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng 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 Tiếp nhận thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng tại cơ sở tín ngưỡng vào năm sau

- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở. Nội dung bản thông báo nêu rõ tên cơ sở tín ngưỡng, người tổ chức, chủ trì hoạt động; dự kiến số lượng người tham gia, nội dung; hình thức tổ chức sinh hoạt, thời gian diễn ra hoạt động tín ngưỡng.

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: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lưu để nắm tình hình.

- Lệ phí: Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm 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 những lễ hội tín ngưỡng không thuộc trường hợp quy định: lễ hội tín ngưỡng được tổ chức lần đầu, lễ hội tín ngưỡng được khôi phục lại sau thời gian gián đoạn, lễ hội tín ngưỡng được tổ chức định kỳ nhưng có sự thay đổi về nội dung, thời gian, địa điểm so với trước

- **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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã về thời gian, địa điểm, nội dung: hình thức tổ chức lễ hội và danh sách Ban tổ chức lễ hội.

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, cá nhân.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- **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 lễ hội tín ngưỡng 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 Xác nhận sơ yếu lý lịch của người được thuyên chuyển

- **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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Sơ yếu lý lịch của người được thuyên chuyển.

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, cá nhân.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận sơ yếu lý lịch.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **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 Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Hàng năm trước ngày 15 tháng 10, gửi bản đăng ký hoạt động tôn giáo sẽ diễn ra vào năm sau tại cơ sở đó. Nội dung bản đăng ký nêu rõ người tổ chức, dự kiến số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian diễn ra hoạt động.

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: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

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

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký chương trình hoạt động 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.

6. Thủ tục Xác nhận sơ yếu lý lịch nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú

- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú.

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: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận sơ yếu lý lịch.**- Lệ phí:** Không.**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.**- 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.

B. TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**I. Lĩnh vực Tôn giáo****1. Thủ tục Đăng ký sinh hoạt 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tôn giáo, tôn chỉ mục đích, họ và tên người đại diện, nơi cư trú, nội dung, hình thức tổ chức sinh hoạt, địa điểm, thời gian, số lượng người sinh hoạt tại thời điểm đăng ký.

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, cá nhân.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký sinh hoạt 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 Tiếp nhận đăng ký người vào tu của người phụ trách 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Danh sách người vào tu.
 - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú.

- Ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ (với người chưa thành niên vào tu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 03 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: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

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

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký người vào tu 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 về cải tạo, sửa chữa công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải là di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực, an toàn của công trình và khu vực xung quanh không phải xin cấp giấy phép xây dựng

- **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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản thông báo, trong đó nêu rõ lý do: thời gian, các hạng mục công trình, phạm vi và mức độ sửa chữa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong 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: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo quy định của pháp luật.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng 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 Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- 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 xã, phường, thị trấn.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 03 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: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo việc tổ chức quyền 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./.