

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 259/QĐ-UBND

*Phú Yên, ngày 20 tháng 02 năm 2012*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân 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;

Căn cứ Quyết định số 1431/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh Phú Yên về việc công bố thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của UBND tỉnh Phú Yên về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn tỉnh Phú Yên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và nội dung thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng ban, ngành có liên quan và Chủ tịch UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phạm Đình Cự**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, MỚI BAN  
HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 259/QĐ-UBND, ngày 20/02/2012  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên)*

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước và xuất khẩu, nhập khẩu</b>
1	Cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực văn hóa</b>
1	Cấp Giấy phép kinh doanh Karaoke
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực thi đua khen thưởng</b>
1	Công nhận chiến sĩ thi đua cơ sở
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực kế toán, kiểm toán</b>
1	Thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành (đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của UBND cấp huyện)
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực giá</b>
1	Thẩm định giá thiết bị không có trong thông báo giá khi lập dự toán, thanh quyết toán công trình xây dựng (đối với dự án cấp huyện, dự án cấp xã)
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực Nhà ở và công sở</b>
1	Cấp, đổi biển số nhà
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực thành lập và phát triển doanh nghiệp</b>
1	Đăng ký hộ kinh doanh
2	Thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh
3	Chấm dứt hoạt động kinh doanh (thay thế thông báo tạm ngừng kinh doanh)
4	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
5	Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực phát triển nông thôn</b>
1	Cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại
2	Cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại
3	Cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại
4	Thu hồi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại
<b>IX</b>	<b>Lĩnh vực đất đai</b>
1	Thẩm định và phê duyệt phương án thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất và bồi thường, hỗ trợ và tái định cư
<b>X</b>	<b>Lĩnh vực môi trường</b>
1	Đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ YÊN**

**I. Lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước và xuất khẩu, nhập khẩu**

**1. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá**

*- Trình tự thực hiện:*

*Bước 1:* Thương nhân kinh doanh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

*Bước 2:* Thương nhân kinh doanh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

- 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 nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

- Nộp giấy biên nhận;

- Nộp lệ phí;

- Nhận kết quả: Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá.

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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*\* Thành phần hồ sơ bao gồm:*

A) Cấp mới:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá (Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế (nếu có);

- Văn bản giới thiệu của doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc của thương nhân bán buôn khác (nếu được sự chấp thuận của doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá cho thương nhân này), trong đó ghi rõ địa điểm dự kiến kinh doanh.

B) Cấp bổ sung, sửa đổi:

*Trường hợp có thay đổi các nội dung của Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá; tổ chức) cá nhân phải lập 01 bộ hồ sơ gửi về Phòng Công Thương, hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;
- Bản sao Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá đã được cấp;
- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

C) Cấp lại:

*Trường hợp Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy, tổ chức) cá nhân được cấp phép phải lập, nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại. Hồ sơ gồm:*

- Văn bản đề nghị cấp lại;
- Bản sao Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá đã cấp.

*Trường hợp Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá hết thời hạn hiệu lực:*

Trước thời hạn hết hiệu lực 30 ngày, tổ chức, cá nhân được cấp phép phải lập, nộp 01 bộ hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới theo hướng dẫn này.

\* *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, cá nhân.

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Công Thương huyện, Phòng Kinh tế thành phố, thị xã.

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

- *Lệ phí:*

\* *Lệ phí cấp giấy phép:*

+ Khu vực thành phố, thị xã: 50.000 đồng/giấy theo Thông tư liên bộ số 72/TT-LB ngày 08/11/1996 của Liên Bộ Tài chính - Thương mại.

+ Các khu huyện: 25.000đ/giấy theo Thông tư liên bộ số 72/TT-LB ngày 08/11/1996 của liên Bộ Tài chính - Thương mại.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá.

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

\* *Điều kiện về chủ thể*

+ Thương nhân có đăng ký kinh doanh mua, bán sản phẩm thuốc lá.

\* *Điều kiện về địa điểm kinh doanh*

+ Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng, phù hợp với Quy hoạch hệ thống mạng lưới kinh doanh sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

+ Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Công Thương quy định hướng dẫn thực hiện Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư liên bộ số 72/TT-LB ngày 08/11/1996 của liên Bộ Tài chính - Thương mại hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định và lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thương mại qui định tại Nghị định số 02/CP ngày 05/01/1995 của Chính phủ.

## **II. Lĩnh vực văn hóa**

### **1. Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh Karaoke**

a) 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 của UBND cấp huyện.

Cán bộ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ và 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 trả kết quả.

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

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, Lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận trình tự như sau: Nộp Giấy biên nhận và nhận Giấy phép.

Thời gian trả kết quả: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật, Lễ, Tết).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận UBND huyện, thị xã (thành phố).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh Karaoke trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh, số phòng, diện tích từng phòng;

- Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Số lượng: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa - Thông tin huyện, thị xã (thành phố).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép kinh doanh Karaoke - Mẫu đơn số 05 ban hành kèm theo Nghị định 103/2009/NĐ-CP, ngày 06/11/2009 của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Địa điểm hoạt động karaoke phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính nhà nước từ 200m trở lên;

- Phòng Karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m<sup>2</sup> trở lên, không kể công trình phụ và đảm bảo phòng chống cháy nổ;

- Cửa phòng Karaoke phải là cửa kính không màu, không được đặt khóa bên trong hoặc đặt thiết bị báo động để đối phó với hoạt động kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Phải phù hợp với quy hoạch về karaoke của địa phương.

1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP, ngày 06/11/2009 của Chính phủ v/v ban hành quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, ngày 16/12/2009 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch v/v quy định chi tiết thi hành một số quy định tại quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP, ngày 06/11/2009 của Chính phủ.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/01/2012 của Chính phủ v/v sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### III. Lĩnh vực thi đua

#### 1. Thủ tục công nhận danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân đề nghị khen chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Trực tiếp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố.

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

+ Hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận & hẹn thời gian giao trả kết quả bằng giấy hẹn.

+ Hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cá nhân làm lại.

Bước 3: Trả kết quả: Đơn vị, cá nhân có giấy hẹn đúng ngày đến nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố.

Thời gian làm việc: Sáng: từ 7h30 - 11h; Chiều: từ 14h - 16h30; Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận & trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của cấp trình khen thưởng;

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị;

- Báo cáo thành tích cá nhân có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm;

- Phiếu bầu của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

- Cơ quan thực hiện TTHC:

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

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Không.

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

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu hướng dẫn thực hiện báo cáo thành tích.

- Yêu cầu thực hiện cải cách hành chính: Không.

- Căn cứ pháp lý của TTHC: Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP, ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung; một số

---

điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Thông tư số 02/2011/TT-BNV, ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 197/2011/QĐ-UBND, ngày 29/01/2011 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh; Quyết định số 1062/2011/QĐ-UBND, ngày 05/7/2011 của UBND tỉnh về việc bổ sung, sửa đổi một số điều của Quy chế thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

#### **IV. Lĩnh vực kế toán, kiểm toán**

**1. Thủ tục thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành** (đối với dự án thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của UBND cấp huyện)

*- Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Chủ đầu tư nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa nằm trong UBND 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 đầy đủ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Phòng Tài chính - Kế hoạch UBND huyện, thị xã, thành phố. Thẩm tra dự án hoàn thành và trình Chủ tịch UBND huyện, thị xã, thành phố phê duyệt quyết toán.

Bước 4: Trả kết quả tại bộ phận một cửa nằm trong UBND huyện, thị xã, thành phố, theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận quyết định phê duyệt quyết toán.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

*- Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại bộ phận một cửa UBND huyện, thị xã, thành phố.

*- Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

I- Đối với dự án, công trình, hạng mục công trình hoàn thành:

1- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán;

2- Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định (bản gốc);

3- Các hợp đồng kinh tế, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có) giữa chủ đầu tư với các nhà thầu thực hiện dự án (bản sao công chứng);

4- Các biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng (bản sao công chứng);

5- Toàn bộ các bản quyết toán khối lượng A-B (bản gốc);

6- Báo cáo kết quả kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành (nếu có, bản gốc); kèm văn bản của chủ đầu tư về kết quả kiểm toán: nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất, kiến nghị;

II- Đối với dự án quy hoạch:

1- Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán;

- 2- Báo cáo quyết toán theo quy định (bản gốc);
  - 3- Tập các văn bản pháp lý có liên quan (bản sao công chứng);
  - 4- Các hợp đồng kinh tế giữa chủ đầu tư với các nhà thầu; biên bản nghiệm thu thành lý hợp đồng (nếu có, bản sao công chứng).
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- *Thời hạn giải quyết*: 120 ngày 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*:
    - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố.
    - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính - Kế hoạch UBND huyện, thị xã, thành phố.
  - *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Phê duyệt.
  - *Lệ phí*: theo tỷ lệ % trên tổng mức đầu tư.
  - *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:
    - + Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán;
    - + Báo cáo quyết toán.
  - + Các văn bản pháp lý có liên quan (mẫu 01/QTDA và mẫu số 02/QTDA).
  - *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: Không.
  - *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
    - + Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng-Có hiệu lực kể từ ngày 30/3/2009;
    - + Thông tư 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước)
    - + Quyết định số 168/2010/QĐ-UBND ngày 01/02/2010 của UBND tỉnh Phú Yên V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định phân cấp, ủy quyền và phân giao nhiệm vụ trong quản lý đầu tư xây dựng đối với các dự án do tỉnh Phú Yên quản lý” ban hành theo Quyết định số 1068/2009/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

**V. Lĩnh vực giá****1. Thủ tục thẩm định giá thiết bị không có trong thông báo giá khi lập dự toán, thanh quyết toán công trình xây dựng (đối với dự án cấp huyện, dự án cấp xã)**

- *Trình tự thực hiện:*

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

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng Tài chính - Kế hoạch UBND huyện (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 và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h Chiều từ 14h đến 16h30 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Phòng Tài chính-Kế hoạch UBND huyện (thành phố) theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Thông báo giá thiết bị.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch UBND huyện (thành phố).

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình xin thẩm định giá;

- Các Thông báo giá của thiết bị cần định giá của các cơ sở cung cấp thiết bị (từ 03 cơ sở trở lên).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 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:* Phòng Tài chính - Kế hoạch UBND huyện (thành phố).

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thông báo giá thiết bị.

- *Lệ phí:* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Tờ trình xin thẩm định giá (không quy định mẫu).

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

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

+ Quyết định số 1007/2004/QĐ-UB ngày 05/5/2004 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định quản lý Nhà nước về quản lý giá trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

---

+ Quyết định số 1068/2009/QĐ-UBND ngày 12/6/2009 của UBND tỉnh Phú Yên Quy định phân cấp, ủy quyền và phân giao nhiệm vụ trong quản lý đầu tư xây dựng đối với các dự án do tỉnh Phú Yên quản lý-Có hiệu lực kể từ ngày 22/6/2009.

+ Quyết định số 168/2010/QĐ-UBND ngày 01/02/2010 của UBND tỉnh Phú Yên V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định phân cấp, ủy quyền và phân giao nhiệm vụ trong quản lý đầu tư xây dựng đối với các dự án do tỉnh Phú Yên quản lý” ban hành theo Quyết định số 1068/2009/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

**VI. Nhà ở và công sở****1. Thủ tục cấp, đổi biển số nhà**

- *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 tại bộ phận một cửa nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn ngày nhận kết quả;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ giải thích, hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã, theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nộp lệ phí;

- Nhận Thông báo cấp biển số nhà.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày chủ nhật, lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận một cửa nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp, đổi số nhà có xác nhận của UBND phường, xã;

- Giấy chứng nhận Quyền sở hữu nhà. Đối với trường hợp chưa có giấy chứng nhận Quyền sở hữu nhà thì có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy phép xây dựng (bản sao có công chứng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi 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, thành phố, thị xã.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, Phòng Kinh tế thành phố, thị xã.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo cấp biển số nhà.

- Lệ phí: 10.000 đồng/1 biển số nhà.

- 
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp, đổi số nhà theo Quyết định số 1966/2011/QĐ-UB ngày 25/11/2011 của UBND tỉnh Phú Yên Quy định về đánh số nhà trên địa bàn tỉnh.
  - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
  - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
    - + Quyết định số 05/2006/QĐ-BXD ngày 08/3/2006 của Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy chế đánh số và gắn biển số nhà - Có hiệu lực kể từ ngày 08/3/2006;
    - + Quyết định số 1966/2011/QĐ-UB ngày 25/11/2011 của UBND tỉnh Phú Yên Quy định về đánh số nhà trên địa bàn tỉnh.

## VII. Lĩnh vực thành lập và phát triển doanh nghiệp

### 1. Thủ tục đăng ký hộ kinh doanh

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

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 và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nộp lệ phí;

- Nhận Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh.

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

- Đối với những ngành, nghề phải có chứng chỉ hành nghề, thì kèm theo bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình.

- Đối với những ngành, nghề phải có vốn pháp định thì kèm theo bản sao hợp lệ văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Thành phố Tuy Hòa quy định 03 ngày).

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Phòng Tài chính - Kế hoạch UBND huyện, thành phố, thị xã.

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

- *Lệ phí:* 30.000 đồng/lần cấp

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh (Mẫu Phụ lục 1-6)

Thông tư 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

+ Ngành, nghề kinh doanh không thuộc danh mục ngành, nghề cấm kinh doanh;

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

+ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội-Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2006;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo Quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

+ Quyết định số 1431/2007/QĐ-UBND ngày 09/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc qui định mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, cung cấp thông tin về đăng ký kinh doanh - Có hiệu lực kể từ ngày 19/8/2007;

+ Quyết định số 479/2009/QĐ-UBND ngày 24/3/2009 của UBND tỉnh Phú Yên về việc phê duyệt bản Quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND Thành phố Tuy Hòa - Có hiệu lực kể từ ngày 24/3/2009.

## **2. Thủ tục thay đổi nội dung đăng ký của hộ kinh doanh**

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

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 và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã, theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nộp lệ phí.

- Nhận Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.

Trường hợp bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh phải có vốn pháp định thì phải có thêm văn bản xác nhận vốn pháp định của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp bổ sung, thay đổi ngành, nghề kinh doanh phải có chứng chỉ hành nghề thì phải có thêm bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của cá nhân hoặc đại diện hộ gia đình.

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Thành phố Tuy Hòa quy định 03 ngày).

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Phòng Tài chính - Kế hoạch UBND huyện, thành phố, thị xã.

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

- *Lệ phí*: 20.000 đồng/lần cấp.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Mẫu Phụ lục III-14) Thông tư 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

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

+ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội - Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2006;

+ Quyết định số 1431/2007/QĐ-UBND ngày 09/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc qui định mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, cung cấp thông tin về đăng ký kinh doanh - Có hiệu lực kể từ ngày 19/8/2007;

+ Quyết định số 479/2009/QĐ-UBND ngày 24/3/2009 của UBND tỉnh Phú Yên về việc phê duyệt bản Quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND thành phố Tuy Hòa - Có hiệu lực kể từ ngày 24/3/2009.

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo Quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

### **3. Thủ tục chấm dứt hoạt động kinh doanh**

- *Trình tự thực hiện*:

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

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

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhận thông báo và ghi vào sổ theo dõi.

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh (nếu tạm ngừng từ 30 ngày trở lên).

- Thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh, hộ kinh doanh phải nộp lại bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 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:* Phòng Tài chính - Kế hoạch UBND huyện, thành phố, thị xã.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thông báo tạm ngừng kinh doanh, hoặc thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

- *Lệ phí:* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Thông báo tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh (Phụ lục III- 15) Thông tư 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh của hộ kinh doanh (Phụ lục III- 16) Thông tư 14/2010/TT-BKH ngày 04/6/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Thanh toán đầy đủ các khoản nợ thuế và nghĩa vụ tài chính chưa thực hiện khi chấm dứt hoạt động kinh doanh.

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

+ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội - Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2006;

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo

Quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

**4. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh** (trường hợp bị mất, rách, nát, cháy)

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Hộ gia đình, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hộ gia đình, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

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 và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã. Theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nộp lệ phí;

- Nhận Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nêu rõ lý do xin cấp lại;

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh bị rách, nát, (cháy, mất có xác nhận cấp có thẩm quyền).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 05 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:* Phòng Tài chính - Kế hoạch UBND huyện, thành phố, thị xã.

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

- *Lệ phí:* 30.000 đồng/lần cấp.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (không quy định mẫu).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội - Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2006;

+ Quyết định số 1431/2007/QĐ-UBND ngày 09/8/2007 của UBND tỉnh Phú Yên về việc qui định mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, cung cấp thông tin về đăng ký kinh doanh - Có hiệu lực kể từ ngày 19/8/2007.

+ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

+ Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo Quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

**5. Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (theo Điều 61 Nghị định số 43/2010/NĐ-CP)**

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Hộ kinh doanh bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh trong các trường hợp sau:

1. Không tiến hành hoạt động kinh doanh trong thời hạn sáu tháng, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

2. Ngừng hoạt động kinh doanh quá sáu tháng liên tục mà không thông báo với cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đăng ký;

3. Chuyển địa điểm kinh doanh sang quận, huyện khác;

4. Kinh doanh ngành, nghề bị cấm;

5. Hộ kinh doanh do những người không được quyền thành lập hộ kinh doanh thành lập.

Bước 2: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố, thị xã kiểm tra, xác minh và có thông báo cho từng trường hợp cụ thể.

Bước 3: Trả kết quả thông báo thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết)

- *Cách thức thực hiện:*

+ Trực tiếp tại Phòng Tài chính - Kế hoạch;

+ Gửi theo bưu điện.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Thông báo về hành vi vi phạm của hộ kinh doanh (một trong 05 trường hợp trên).

Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: 05 ngày làm việc, 15 ngày nếu hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập và một trong số cá nhân đó không được quyền thành lập hộ kinh doanh.
- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân.
- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố, thị xã.
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.
- *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*:
  - + Luật Doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội - Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2006;
  - + Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
  - + Thông tư số 14/2010/TT-BKH ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số nội dung về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp theo Quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

## VIII. Lĩnh vực phát triển nông thôn

### 1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại

- *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 nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

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 trả kết quả.

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã. Theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Giấy chứng nhận.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

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

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại;

- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hoặc hợp đồng thuê đất để sản xuất nông, lâm, thủy sản đối với diện tích cá nhân hộ gia đình đăng ký sử dụng;

- Xác nhận UBND xã là đất không tranh chấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 13 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:*

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện (Phòng Kinh tế thành phố, thị xã).

+ Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

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

- *Lệ phí:* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

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

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định tiêu chí và thủ tục cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

**2. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại** (trường hợp thay đổi chủ trang trại hoặc lĩnh vực sản xuất)

- *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 nằm trong Văn phòng UBND cấp xã (nếu liên xã nộp tại xã gần nhất).

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 trả kết quả.

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND cấp xã, theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Giấy chứng nhận.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND cấp xã.

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại;

- Giấy chứng nhận kinh tế trang trại đã được cấp;

- Bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh thay đổi tên chủ trang trại với trường hợp thay đổi tên chủ trang trại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 13 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:*

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện (Phòng Kinh tế thành phố, thị xã).

+ Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

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

- *Lệ phí:* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

+ Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại;

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* có xác nhận UBND cấp xã.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định tiêu chí và thủ tục cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

**3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại** (trường hợp bị mất, cháy, rách, nát)

- *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 nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

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 trả kết quả.

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

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Giấy chứng nhận.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

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

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 05 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:*

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện (Phòng Kinh tế thành phố, thị xã).

+ Cơ quan phối hợp: Không.

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

- *Lệ phí:* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

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

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Thông tư số 27/2011/TT-BNNPTNT ngày 13/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định tiêu chí và thủ tục cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

#### **4. Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận kinh tế trang trại**

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Trường hợp Thu hồi Giấy chứng nhận Kinh tế trang trại như sau:

Trang trại chấm dứt hoạt động;

Trang trại có đất giảm xuống dưới mức quy định và 03 năm liền không đạt tiêu chuẩn giá trị hàng hoá sản phẩm UBND xã có báo cáo cấp huyện quyết định thu hồi.

Bước 2: Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn huyện, Phòng Kinh tế thành phố, thị xã thẩm tra xác minh thực địa và trình UBND cấp huyện.

Bước 3: Trả kết quả Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận Kinh tế trang trại.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

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

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Kết luận thẩm tra xác minh thực địa kinh tế trang trại của Phòng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn huyện, Phòng Kinh tế thành phố, thị xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 05 ngày làm việc).

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

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

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện (Phòng Kinh tế thành phố, thị xã).

+ Cơ quan phối hợp: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

- *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:* Thông tư số 27/2011/TT-NNPTNT ngày 13/4/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định tiêu chí và thủ tục cấp Giấy chứng nhận kinh tế trang trại.

**IX. Lĩnh vực đất đai****1. Thủ tục thẩm định và phê duyệt phương án thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất và bồi thường, hỗ trợ và tái định cư**

- *Trình tự thực hiện:*

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

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

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 và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã, theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết)

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin giao đất, thuê đất;

- Văn bản xác nhận nhu cầu sử dụng đất của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Trích lục hoặc trích đo địa chính khu đất;

- Phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư;

- Quyết định thu hồi đất tổng thể và Quyết định thu hồi đất chi tiết của các cá nhân có đất bị thu hồi;

- Biên bản niêm yết công khai và kết thúc niêm yết công khai phương án bồi thường hỗ trợ và tái định cư tại trụ sở UBND xã, phường, thị trấn và tại các điểm sinh hoạt khu dân cư nơi có đất bị thu hồi.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 20 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:*

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố, thị xã.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.
- *Lệ phí*: Không.
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn xin giao đất, thuê đất (không quy định mẫu).
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: Không.
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
  - + Luật Đất đai số 13/2003/QH11 ngày 10/12/2003 của Quốc hội-Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2004;
  - + Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất - Có hiệu lực kể từ ngày 23/12/2004;
  - + Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai-Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2007;
  - + Quyết định số 512/QĐ-BTC ngày 26/3/2008 của Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư liên tịch số 14/2008/TTLT-BTC-BTNMT ngày 31/01/2008 của Bộ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường - Có hiệu lực kể từ ngày 26/3/2008;
  - + Thông tư số 06/2007/TT-BTNMT ngày 15/6/2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 03/8/2007;
  - + Thông tư liên tịch số 14/2008/TTLT-BTC-BTNMT ngày 31/01/2008 của Bộ Tài chính, Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ - Có hiệu lực kể từ ngày 06/3/2008;
  - + Thông tư 14/2009/TT-BTNMT ngày 01/10/2009 Quy định chi tiết về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và trình tự, thủ tục thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất;
  - + Quyết định số 2098/2005/QĐ-UBND ngày 15/9/2005 của UBND tỉnh Phú Yên về việc ban hành Quy định mức hỗ trợ khi Nhà nước thu hồi đất để sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng, mục đích phát triển kinh tế theo quy định tại Nghị định số 197/2004/NĐ-CP;
  - + Quyết định số 715/2008/QĐ-UBND ngày 29/4/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc sửa đổi, bổ sung Quy định mức hỗ trợ khi Nhà nước thu hồi đất để sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng, mục đích phát triển kinh tế theo quy định tại Nghị định số 197/2004/NĐ-CP;
  - + Quyết định số 1384/2008/QĐ-UBND ngày 01/9/2008 của UBND tỉnh Phú Yên về việc sửa đổi, bổ sung Quy định mức hỗ trợ khi Nhà nước thu hồi đất để sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh, lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng, mục đích phát triển kinh tế theo quy định tại Nghị định số 197/2004/NĐ-CP;

+ Quyết định số 1068/2009/QĐ-UBND ngày 12/6/2009 của UBND tỉnh Phú Yên Quy định phân cấp, ủy quyền và phân giao nhiệm vụ trong quản lý đầu tư xây dựng đối với các dự án do tỉnh Phú Yên quản lý - Có hiệu lực kể từ ngày 22/6/2009.

## **X. Lĩnh vực môi trường**

### **1. Thủ tục đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường**

- *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 nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã.

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 và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Phòng Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra thực tế và tổ chức họp để thông qua Bản cam kết bảo vệ môi trường; nếu đạt yêu cầu, Phòng trình UBND cấp huyện ký Giấy xác nhận đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường.

Bước 4: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thành phố, thị xã, theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Giấy xác nhận đăng ký Bản cam kết bảo vệ môi trường.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h. Chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đối với dự án thuộc đối tượng phải lập bản cam kết bảo vệ môi trường.

- Ba (03) bản cam kết bảo vệ môi trường với hình thức trang bìa, trang phụ bìa và yêu cầu về cấu trúc và nội dung thực hiện theo mẫu quy định tại các Phụ lục 5.1 và 5.2 Thông tư này;

- Một (01) dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi) có chữ ký (ghi rõ họ tên, chức danh) của người đại diện có thẩm quyền và đóng dấu (nếu có) của chủ dự án.

2. Đối với đề xuất hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc đối tượng phải lập bản cam kết bảo vệ môi trường.

- Ba (03) bản cam kết bảo vệ môi trường với yêu cầu về cấu trúc và nội dung thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 5.3 Thông tư này;

- Một (01) bản đề xuất hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được chứng thực bởi chữ ký của người đại diện có thẩm quyền và đóng dấu (nếu có) của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

3. Đối với dự án, đề xuất cải tạo, mở rộng, nâng cấp, nâng công suất của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đang hoạt động đã được đăng ký, xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc xác nhận bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường hoặc phê duyệt, xác nhận đề án bảo vệ môi trường nhưng chưa tới mức lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, ngoài các văn bản quy định tại mục 1 hoặc mục 2 phần trên, hồ sơ đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường phải kèm theo một (01) bản sao văn bản chứng minh bản cam kết bảo vệ môi trường đã được đăng ký hoặc giấy xác nhận bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường hoặc giấy xác nhận đề án bảo vệ môi trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đang hoạt động.

4. Đối với Dự án, đề xuất hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đã được đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường nhưng chưa đi vào vận hành phải lập và đăng ký lại bản cam kết bảo vệ môi trường trong các trường hợp theo quy định, ngoài các văn bản quy định tại mục 1 hoặc mục 2 phần trên, hồ sơ đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường phải kèm theo một (01) bản sao văn bản chứng minh việc đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường của dự án, đề xuất hoạt động sản xuất, kinh doanh trước đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết*: 05 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*:

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện.

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

- *Lệ phí*: Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

+ Mẫu bì và trang phụ bì của bản cam kết bảo vệ môi trường phụ lục 5.1;

+ Cấu trúc và nội dung của bản cam kết bảo vệ môi trường đối với dự án đầu tư phụ lục 5.2;

+ Cấu trúc và nội dung của bản cam kết bảo vệ môi trường đối với đề xuất hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ không thuộc đối tượng phải lập dự án đầu tư phụ lục 5.3;

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

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

+ Luật Bảo vệ môi trường số 52/2005/QH11 ngày 29/11/2005 của Quốc hội - Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2006;

- Nghị định số 29/2011/NĐ-CP, ngày 18/4/2011 của Chính phủ về quy định đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường;

---

- Thông tư số 26/2011/TT-BTNMT, ngày 18/7/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường./.