

Số: 1378 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 16 tháng 6 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế phối hợp và hoạt động của bộ phận Một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục đầu tư đối với các dự án đầu tư ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị quyết số 43/NQ-CP ngày 06/6/2014 của Chính phủ về một số nhiệm vụ trọng tâm cải cách thủ tục hành chính trong hình thành và thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất để cải thiện môi trường kinh doanh;

Căn cứ Nghị quyết số 19/2016/NQ-CP ngày 28/4/2016 của Chính phủ về những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh Quốc gia hai năm 2016 - 2017, định hướng đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 01/9/2015 của UBND tỉnh về việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước của tỉnh; UBND các huyện, thị xã; UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 07/01/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định về chính sách khuyến khích và ưu đãi đầu tư trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 772/TTr-SKHĐT ngày 06 tháng 6 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp và hoạt động của bộ phận Một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục đối với các dự án đầu tư ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành, đơn vị thuộc tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TTTU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, PCT;
- LĐVP, Phòng: KTTH, KTN;
- Lưu: VT. (69Thg-13/6) v.k.



Nguyễn Văn Trâm

QUY CHẾ

Phối hợp và hoạt động của bộ phận Một cửa liên thông
trong giải quyết thủ tục đầu tư đối với các dự án đầu tư
ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1378/QĐ-UBND
ngày 16 / 6 /2016 của UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế Một cửa liên thông

1. Quy chế Một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đối với các dự án đầu tư ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước (sau đây viết tắt là Quy chế Một cửa liên thông) là cách thức giải quyết công việc cho nhà đầu tư sau khi có Quyết định chủ trương đầu tư đến khi hoàn thiện tất cả các thủ tục về đất đai, môi trường, phòng cháy chữa cháy, Giấy phép xây dựng để bắt đầu triển khai xây dựng, đưa dự án vào hoạt động và các trường hợp thuộc phạm vi phải điều chỉnh Quyết định chủ trương đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính được thực hiện tại một đầu mối duy nhất là bộ phận Một cửa liên thông đặt tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Tất cả nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, quan hệ phối hợp với các sở, ngành có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, trả kết quả giải quyết cho nhà đầu tư do Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện, thông qua bộ phận Một cửa liên thông.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế Một cửa liên thông được thực hiện trong việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính đối với các dự án đầu tư ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế trên địa bàn tỉnh Bình Phước (sau đây gọi là dự án đầu tư) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh Bình Phước và các sở, ngành có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Văn phòng UBND tỉnh;

b) Sở, ban, ngành có liên quan đến việc giải quyết các thủ tục đầu tư: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Xây dựng, Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an tỉnh, Cục Thuế và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động đầu tư.

Điều 3. Vị trí, cơ cấu tổ chức, chức năng của bộ phận Một cửa liên thông

1. Bộ phận Một cửa liên thông đặt tại Sở Kế hoạch và Đầu tư, chịu sự quản lý và chỉ đạo toàn diện của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư và chịu sự quản lý trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Địa chỉ: số 626, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Số điện thoại: 06513.879253; Fax: 06513887088.

Hộp thư điện tử (địa chỉ email): phongpc1979@gmail.com.

2. Cán bộ làm việc tại bộ phận Một cửa liên thông là công chức thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư do Giám đốc Sở điều động, bố trí.

3. Bộ phận Một cửa liên thông là nơi thực hiện việc hướng dẫn nhà đầu tư về thủ tục hành chính; tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến các bộ phận chuyên môn của các cơ quan có liên quan để giải quyết các thủ tục về đất đai, môi trường, phòng cháy chữa cháy, Giấy phép xây dựng; nhận kết quả từ các đơn vị chuyên môn, trả cho nhà đầu tư.

4. Thủ tục hành chính, các loại mẫu biểu, thời gian và quy trình giải quyết các thủ tục hành chính theo Quy chế Một cửa liên thông được niêm yết tại nơi làm việc của bộ phận Một cửa liên thông.

Điều 4. Quyền hạn của bộ phận Một cửa liên thông

1. Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định.

2. Đề xuất trang bị cơ sở vật chất cần thiết nhằm đáp ứng và nâng cao hiệu quả hoạt động.

3. Đề xuất bổ sung, cải tiến các thủ tục hành chính về đầu tư để việc thực hiện liên thông ngày càng đạt hiệu quả cao hơn.

4. Hưởng các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

5. Được đề nghị UBND tỉnh khen thưởng kịp thời cá nhân và tập thể làm tốt công tác Một cửa liên thông.

Điều 5. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế Một cửa liên thông

1. Trong quá trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ, nếu có phát sinh vướng mắc, công chức bộ phận Một cửa liên thông và công chức chuyên môn tại các cơ quan có liên quan cùng thảo luận, thống nhất cách thức giải quyết; trường hợp chưa thống nhất, báo cáo với Thủ trưởng các đơn vị liên quan thống nhất chỉ đạo giải quyết kịp thời; trường hợp để xảy ra chậm trễ do yếu tố chủ quan của đơn vị, cá nhân nào thì đơn vị, cá nhân đó chịu trách nhiệm.

2. Các cơ quan tham gia vào quy trình giải quyết thủ tục hành chính phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các văn bản liên quan; bộ phận Một cửa liên thông có trách nhiệm niêm yết các quy trình giải quyết; số lượng, danh mục hồ sơ đối với từng loại công việc tại nơi làm việc của bộ phận Một cửa liên thông.

Điều 6. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của bộ phận Một cửa liên thông

1. Phòng làm việc: Phòng làm việc của bộ phận Một cửa liên thông phải được bố trí rộng rãi, thoáng mát, có chỗ ngồi chờ cho tổ chức, công dân.

2. Trang thiết bị: Được bố trí đầy đủ, đáp ứng điều kiện làm việc.

3. Kinh phí thực hiện: Được sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hằng năm do UBND tỉnh cấp cho Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 7. Thời gian làm việc của bộ phận Một cửa liên thông

1. Công chức bộ phận Một cửa liên thông làm việc trong giờ hành chính nhà nước (từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hằng tuần, trừ ngày lễ, ngày tết, ngày nghỉ theo quy định).

2. Trước giờ nghỉ 30 phút, công chức tạm ngưng việc tiếp nhận hồ sơ mới, tập hợp, phân loại và chuyển đến bộ phận chuyên môn của các đơn vị để giải quyết.

Chương II **QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ** **TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA LIÊN THÔNG**

Điều 8. Quy trình giải quyết hồ sơ tại bộ phận Một cửa liên thông

1. Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ.

a) Nhà đầu tư đến bộ phận Một cửa liên thông để nhận mẫu hồ sơ và được hướng dẫn cách kê khai hoặc truy cập website theo địa chỉ: skhdtbinhphuoc.gov.vn để lấy mẫu kê khai thủ tục đầu tư.

b) Nhà đầu tư nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Một cửa liên thông hoặc gửi qua đường Bưu điện.

c) Công chức bộ phận Một cửa liên thông kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ do nhà đầu tư nộp:

- Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để nhà đầu tư đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo Mẫu số 01, Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này;

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo Mẫu số 02, Phụ lục số III ban hành kèm theo Quy chế này; sau đó lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 03 tại Phụ lục số III ban hành kèm theo Quy chế này. *(Riêng đối với hồ sơ đánh giá tác động môi trường, tiến hành thu phí thẩm định, chuyển kèm hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường để phục vụ cho Hội đồng thẩm định).*

2. Bước 2: Chuyển hồ sơ.

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điểm c, Khoản 1 Điều này, bộ phận Một cửa liên thông lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Mẫu

số 04, Phụ lục số III ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Bộ phận Một cửa liên thông chuyên hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho các phòng, bộ phận chuyên môn của các cơ quan có liên quan để giải quyết trong thời hạn 1/2 ngày làm việc (thời gian luân chuyển hồ sơ này được tính vào tổng thời gian giải quyết hồ sơ). Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ đến khi có kết quả giải quyết và lưu tại bộ phận Một cửa liên thông.

3. Bước 3: Giải quyết hồ sơ.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa liên thông, các sở, ngành có liên quan phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau:

a) Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền quyết định của các đơn vị, công chức thẩm định, trình lãnh đạo quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận Một cửa liên thông kèm theo thông báo số tiền lệ phí (nếu có) để bộ phận Một cửa liên thông có cơ sở thu lệ phí.

b) Trường hợp hồ sơ phải trình UBND tỉnh ký thì bộ phận chuyên môn của các sở, ngành có liên quan chuyển hồ sơ (*sau khi hoàn tất công đoạn tại cơ quan mình*) đến Văn phòng UBND tỉnh; sau khi UBND tỉnh ký văn bản, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thông báo cho bộ phận chuyên môn của các đơn vị đến nhận kết quả và chuyển cho bộ phận Một cửa liên thông để trả kết quả cho nhà đầu tư đúng thời gian quy định.

c) Các hồ sơ quy định tại Điểm a, b Khoản 3 Điều này, sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, đơn vị chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ và chuyển cho bộ phận Một cửa liên thông. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

d) Các hồ sơ đến hạn nhưng chưa có kết quả giải quyết (quá hạn giải quyết): Cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho bộ phận Một cửa liên thông trong đó ghi rõ lý do quá hạn, để làm cơ sở cho bộ phận Một cửa liên thông trả lời cho nhà đầu tư được rõ.

đ) Công chức bộ phận Một cửa liên thông sau khi nhận kết quả giải quyết hồ sơ tiến hành vào Sổ theo dõi hồ sơ.

e) Tất cả quá trình giao nhận hồ sơ giữa các bộ phận, cơ quan nêu trên phải được ghi rõ trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

4. Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Công chức tại bộ phận Một cửa liên thông nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho nhà đầu tư và thu phí, lệ phí (nếu có).

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với nhà đầu tư để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ và văn bản xin lỗi của bộ phận Một cửa liên thông (nếu là lỗi của công chức khi tiếp nhận hồ

sơ).

c) Đối với hồ sơ không giải quyết: Liên hệ với nhà đầu tư để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo không giải quyết hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản phúc đáp của cơ quan, tổ chức làm quá hạn giải quyết cho nhà đầu tư.

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để nhà đầu tư nhận kết quả.

e) Trường hợp nhà đầu tư chưa đến nhận kết quả theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả được lưu giữ tại bộ phận Một cửa liên thông.

f) Định kỳ vào ngày 20 hàng tháng, bộ phận Một cửa liên thông tổng hợp chuyển số phí, lệ phí đã thu cho các đơn vị trực tiếp giải quyết hồ sơ theo quy định.

Điều 9. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính của bộ phận Một cửa liên thông

1. Quyết định giao đất hoặc cho thuê đất.
2. Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.
3. Giấy Chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.
4. Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Xác nhận đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường.
5. Thẩm duyệt thiết kế phòng cháy, chữa cháy.
6. Giấy phép xây dựng.
7. Giấy Chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (cấp bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất).

Quy trình giải quyết cụ thể đối với các thủ tục nêu trên được quy định trong Phụ lục II kèm theo Quy chế này.

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 10. Trách nhiệm của bộ phận Một cửa liên thông

1. Thực hiện đúng các quy định Một cửa liên thông đối với dự án đầu tư đã được UBND tỉnh quy định tại Quy chế này, đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc.
2. Trường hợp yêu cầu của nhà đầu tư không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn để nhà đầu tư đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
3. Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của nhà đầu tư, vào sổ các hồ sơ đã nhận. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư bổ sung hoàn chỉnh. Các

hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và chuyển các cơ quan chuyên môn giải quyết.

4. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ của các cơ quan chuyên môn đảm bảo đúng quy định về thời gian. Sau khi có kết quả từ các cơ quan chuyên môn, nhận và trả kết quả giải quyết cho nhà đầu tư. Trường hợp giải quyết hồ sơ không đúng thời gian như đã hẹn, bộ phận Một cửa liên thông có trách nhiệm thông báo cho nhà đầu tư biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

5. Nghiên cứu, phát hiện những bất cập trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế Một cửa liên thông; tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp nhận, trả kết quả. Tổng hợp, cập nhật hồ sơ theo dõi về tình hình thực hiện Quy chế này, định kỳ hàng quý, sáu tháng, năm, báo cáo, đánh giá về sự phối hợp giữa các cơ quan có liên quan tham gia thực hiện Quy chế Một cửa liên thông.

Điều 11. Công chức làm việc tại bộ phận Một cửa liên thông

1. Yêu cầu:

- a) Đội ngũ công chức làm việc tại bộ phận Một cửa liên thông đảm bảo đủ về số lượng và có chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu công việc.
- b) Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm.
- c) Có tác phong, thái độ chuẩn mực, có khả năng giao tiếp tốt với nhà đầu tư.

2. Trách nhiệm:

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ Quy chế phối hợp và hoạt động của bộ phận Một cửa liên thông; có mặt đầy đủ, đúng giờ tại nơi làm việc để giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền theo quy định.

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho nhà đầu tư thực hiện thủ tục hành chính.

c) Hướng dẫn nhà đầu tư thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đảm bảo nhà đầu tư chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần.

d) Tiếp nhận hồ sơ của nhà đầu tư theo quy định. Trong thực hiện nhiệm vụ phải đảm bảo đúng tiến độ thời gian quy định của quy trình giải quyết từng loại hồ sơ.

đ) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

3. Quyền lợi:

a) Được tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ và văn hóa ứng xử, giao tiếp với nhà đầu tư.

b) Được hưởng chế độ hỗ trợ theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của người trực tiếp quản lý bộ phận Một cửa liên

thông

1. Chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ phận Một cửa liên thông, trực tiếp chỉ đạo, quản lý công chức bộ phận này.

2. Theo dõi, nắm bắt tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của công chức bộ phận Một cửa liên thông; tham mưu Thủ trưởng cơ quan kịp thời giải quyết những vướng mắc, đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến nhiều cơ quan giải quyết.

3. Kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh những sai sót trong quá trình làm việc của công chức bộ phận này.

Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng của sở, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã có liên quan

1. Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị chuyên môn trực thuộc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ do bộ phận Một cửa liên thông chuyển đến đúng thời gian quy định, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh nếu để xảy ra chậm trễ.

2. Phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị có liên quan kịp thời tháo gỡ những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế Một cửa liên thông.

3. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị chuyên môn trực thuộc trong quá trình giải quyết hồ sơ; xử lý nghiêm các trường hợp công chức thuộc quyền quản lý giải quyết hồ sơ không đúng thời hạn quy định.

4. Trường hợp bộ thủ tục hành chính của các sở, ngành không thống nhất với Quy chế này thì Thủ trưởng các sở, ngành tham mưu UBND tỉnh điều chỉnh lại cho phù hợp.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các cá nhân và tổ chức thực hiện tốt Quy chế này hoặc có sáng kiến trong tổ chức thực hiện nhằm mang lại lợi ích thiết thực cho nhà đầu tư và hiệu quả trong điều hành, quản lý nhà nước được khen thưởng theo quy định. Nguồn kinh phí thực hiện việc khen thưởng trong thực hiện Quy chế này được chi từ quỹ khen thưởng thuộc ngân sách tỉnh theo định kỳ và đột xuất.

2. Các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm hay cố tình không tạo điều kiện hoặc không thực hiện Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và viên chức.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Văn phòng UBND tỉnh; các sở, ban, ngành tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.



2. Giao Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này; định kỳ hàng quý, tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và việc chấp hành thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy chế Một cửa liên thông của các đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các sở, ban, ngành kịp thời phản ánh về Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./

CHỦ TỊCH



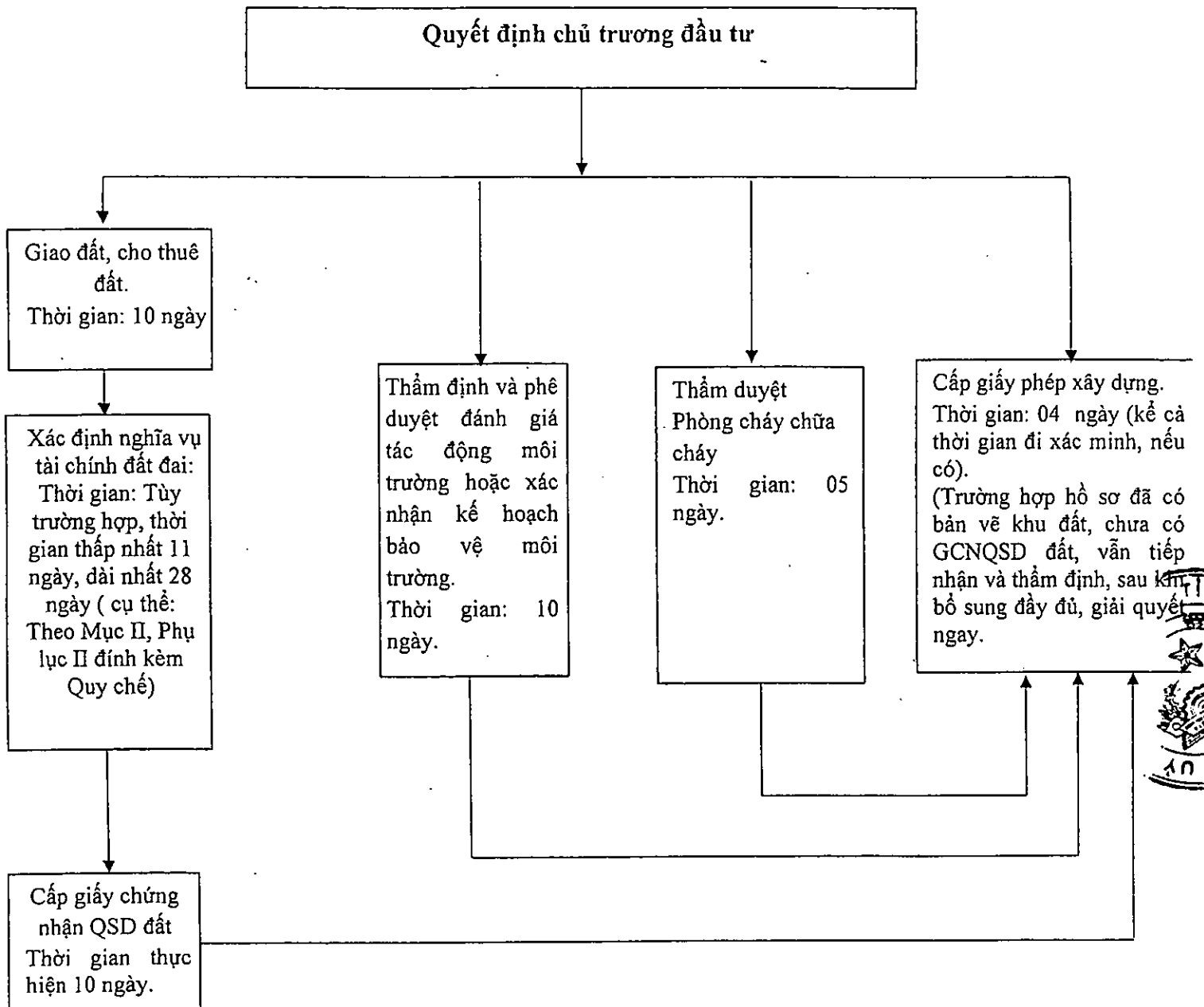
Nguyễn Văn Trâm

Phụ lục I

Sơ đồ và thời gian giải quyết thủ tục đầu tư

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1378/QĐ-UBND

ngày 16.1.6./2016 của UBND tỉnh)



*** Ghi chú: Các bước trên đều được thực hiện song song.**

- Nhằm tạo điều kiện cho nhà đầu tư được thực hiện thủ tục song song, các đơn vị liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính theo Quy chế Một cửa liên thông tiếp nhận hồ sơ do Bộ phận Một cửa liên thông chuyển đến; trường hợp trong hồ sơ chưa có kết quả giải quyết của thủ tục hành chính khác theo quy trình này, thì vẫn tiếp nhận, thẩm định. Sau khi Bộ phận Một cửa liên thông chuyển đầy đủ hồ sơ theo quy định thì giải quyết ngay./.

Phụ lục II
Quy trình phối hợp thực hiện
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1378/QĐ-UBND
ngày 16 / 6 /2016 của UBND tỉnh)

I. Quy trình giao đất, cho thuê đất (sau khi Quyết định chủ trương đầu tư).

1. Số lượng và thành phần hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: Gồm 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo Mẫu quy định (02 bản chính);
- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (02 bản), gồm: 01 bản phô tô và 01 bản chính (để đối chiếu);
- Bản sao Quyết định chủ trương đầu tư kèm theo Bản thuyết minh dự án đầu tư (02 bản), gồm: 01 bản phô tô và 01 bản chính (để đối chiếu); trường hợp dự án sử dụng đất cho hoạt động khoáng sản thì phải có Giấy phép khai thác khoáng sản.
- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất (03 bản chính).

2. Trình tự và thời gian giải quyết: không quá 10 ngày làm việc.

Thời gian	Thẩm quyền giải quyết	Nội dung công việc
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	- Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ - Chuyển hồ sơ đến phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Chi cục Quản lý đất đai của Sở Tài nguyên và Môi trường
5,5 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường	Thẩm định hồ sơ; trình UBND tỉnh ban hành Quyết định giao đất, cho thuê đất
03 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định giao đất, cho thuê đất và chuyển các bản chính cho phòng Quy hoạch Kế hoạch – Chi cục Quản lý Đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
1/2 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường	Phòng Quy hoạch Kế hoạch – Chi cục Quản lý Đất đai chuyển hồ sơ cho phòng Hành chính – Tổng hợp thuộc Chi cục Quản lý Đất đai và trả kết quả cho Bộ phận Một cửa liên thông
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	Trả kết quả cho nhà đầu tư

II. Quy trình xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.

1. Số lượng và thành phần hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: Gồm 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ gồm:

- Quyết định giao đất, cho thuê đất, Quyết định chủ trương đầu tư; số lượng: 02 bản.

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất hoặc Quyết định phê duyệt phương án bồi thường (đối với trường hợp có khấu trừ tiền giải phóng mặt bằng, tiền chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp); số lượng: 03 bản.

- Bản đồ địa chính; số lượng: 02 bản.

- Các loại tờ khai theo quy định; số lượng: 02 bản.

- Phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi (đối với trường hợp có khấu trừ tiền giải phóng mặt bằng, tiền chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào tiền thuê, tiền sử dụng đất phải nộp); số lượng: 02 bản.

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư (02 bản phô tô).

- Dự án đầu tư (đối với trường hợp có đề nghị miễn, giảm tiền thuê đất, khấu trừ tiền giải phóng mặt bằng, tiền chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp); số lượng: 01 bản.

- Văn bản đề nghị miễn, giảm thuế theo mẫu quy định của Luật Quản lý thuế, trong đó ghi rõ diện tích đất thuê, giao, thời hạn thuê đất (đối với trường hợp có đề nghị miễn, giảm tiền thuê đất, khấu trừ tiền giải phóng mặt bằng, tiền chuyển nhượng QSD đất vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp); số lượng: 02 bản.

- Văn bản đề nghị cơ quan Tài nguyên và Môi trường thuê tổ chức có chức năng tư vấn định giá đất; số lượng 02 bản (đối với trường hợp thửa đất hoặc khu đất mà diện tích tính thu tiền sử dụng đất, tính thu tiền thuê đất có giá trị (tính theo giá đất tại Bảng giá đất) trên 10 tỷ đồng).

2. Trình tự và thời gian giải quyết: Tùy từng trường hợp nhưng tối đa không quá 28 ngày làm việc:

Thời gian	Thẩm quyền giải quyết	Nội dung công việc
2.1. Trường hợp thửa đất hoặc khu đất mà diện tích tính thu tiền sử dụng đất, tính thu tiền thuê đất có giá trị (tính theo giá đất tại Bảng giá đất) dưới 10 tỷ đồng (không có khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp). Thời gian: Không quá 11 ngày làm việc.		
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	- Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. - Chuyển cho Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
06 ngày làm việc	Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở	- Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp với cơ quan Thuế, cơ quan Tài chính và các cơ quan khác có liên quan xác

Thời gian	Thẩm quyền giải quyết	Nội dung công việc
	Tài nguyên và Môi trường	định vị trí và giá trị của thửa đất hoặc khu đất cần phải xác định nghĩa vụ tài chính để phân loại, làm cơ sở áp dụng các phương pháp xác định giá đất phù với quy định của pháp luật. - Lập Phiếu chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính.
04 ngày làm việc	Cục thuế	- Cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính và ban hành Thông báo đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, các khoản nghĩa vụ tài chính về đất của người sử dụng đất và gửi 01 bản cho Sở Tài nguyên và Môi trường và 01 bản cho Bộ phận Một cửa liên thông.
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	Trả kết quả cho nhà đầu tư.
<p>2.2. Trường hợp thửa đất hoặc khu đất mà diện tích tính thu tiền sử dụng đất, tính thu tiền thuê đất có giá trị (tính theo giá đất tại Bảng giá đất) dưới 10 tỷ đồng (<i>trường hợp có khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp</i>).</p> <p>Thời gian: Không quá 18 ngày làm việc.</p>		
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	- Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. - Chuyển cho Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
06 ngày làm việc	Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường	- Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan Tài chính và các cơ quan khác có liên quan xác định vị trí và giá trị của thửa đất hoặc khu đất cần phải xác định nghĩa vụ tài chính để phân loại, làm cơ sở áp dụng các phương pháp xác định giá đất phù hợp với quy định của pháp luật. - Lập Phiếu chuyển thông tin địa chính cho Cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính. - Có văn bản kèm theo hồ sơ (bản sao) gửi Sở Tài chính đề nghị xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp.
04 – 07 ngày làm việc	Sở Tài chính	- Xác định số tiền nhận chuyển nhượng được trừ vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp và chuyển cho Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất (<i>đối với trường hợp này thời hạn giải quyết không quá 04 ngày làm việc</i>).
		- Chủ trì xác định số tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng được trừ vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp và chuyển cho Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất (<i>đối với trường hợp này thời hạn giải quyết không quá 07 ngày làm việc</i>).

Thời gian	Thẩm quyền giải quyết	Nội dung công việc
04 ngày làm việc	Cục Thuế	- Cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính và ban hành Thông báo đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, các khoản nghĩa vụ tài chính về đất của người sử dụng đất và gửi 01 bản cho Sở Tài nguyên & Môi trường và 01 bản cho Bộ phận Một cửa liên thông.
1/2 ngày làm việc	Bộ phận một cửa liên thông	Trả kết quả cho nhà đầu tư.
<p>2.3. Trường hợp thửa đất hoặc khu đất mà diện tích tính thu tiền sử dụng đất, tính thu tiền thuê đất có giá trị (tính theo giá đất tại Bảng giá đất) từ 10 tỷ đồng trở lên (trường hợp không có khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp).</p> <p>Thời gian: Không quá 27 ngày làm việc.</p>		
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	- Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. - Chuyển cho Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
04 ngày làm việc	Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường	- Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp với cơ quan Thuế, cơ quan Tài chính và các cơ quan khác có liên quan xác định vị trí và giá trị của thửa đất hoặc khu đất cần phải xác định nghĩa vụ tài chính để phân loại, làm cơ sở áp dụng các phương pháp xác định giá đất phù hợp với quy định của pháp luật. - Có văn bản đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường thuê tổ chức có chức năng tư vấn định giá đất.
04 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường	- Thuê đơn vị tư vấn lập hồ sơ định giá đất cụ thể tính thu tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất
04 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan.	Sau khi đơn vị tư vấn phát hành Chứng thư thẩm định giá, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm mời các Sở, ban ngành, UBND cấp huyện, cấp xã có liên quan xét chứng thư thẩm định giá làm cơ sở để tính thu tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất và lập phương án giá đất trình Hội đồng thẩm định giá đất để thẩm định.
06 ngày làm việc	Hội đồng thẩm định giá	Hội đồng thẩm định giá đất có trách nhiệm thẩm định phương án giá đất theo quy định.
02 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường	Trên cơ sở kết quả thẩm định giá đất cụ thể của Hội đồng thẩm định giá đất, Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh phê duyệt giá đất cụ thể để tính thu tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất.
02 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh	Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định giá đất cụ thể tính thu tiền thuê đất, tiền sử dụng đất.
02 ngày làm việc	Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở	- Trong vòng hai ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt giá đất, ghi đầy đủ các chi tiêu vào “Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính

Thời gian	Thẩm quyền giải quyết	Nội dung công việc
	Tài nguyên và Môi trường	của người sử dụng đất” và chuyển cho Cục Thuế kèm theo hồ sơ.
02 ngày làm việc	Cục Thuế tỉnh	- Cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính và ban hành Thông báo đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, các khoản nghĩa vụ tài chính về đất của người sử dụng đất và gửi 01 bản cho Sở Tài nguyên & Môi trường và 01 bản cho Bộ phận Một cửa liên thông.
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	Trả kết quả cho nhà đầu tư.
<p>2.4. Trường hợp thửa đất hoặc khu đất mà diện tích tính thu tiền sử dụng đất, tính thu tiền thuê đất có giá trị (tính theo giá đất tại Bảng giá đất) từ 10 tỷ đồng trở lên (trường hợp có khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp).</p> <p>Thời gian: Không quá 28 ngày làm việc.</p>		
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	- Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. - Chuyển cho Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.
04 ngày làm việc	Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường	- Văn phòng Đăng ký đất đai chủ trì, phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan Tài chính và các cơ quan khác có liên quan xác định vị trí và giá trị của thửa đất hoặc khu đất cần phải xác định nghĩa vụ tài chính để phân loại, làm cơ sở áp dụng các phương pháp xác định giá đất phù hợp với quy định của pháp luật. - Có văn bản đề nghị: + Sở Tài nguyên và Môi trường thuê tổ chức có chức năng tư vấn định giá đất. + Sở Tài chính xác định các khoản được trừ vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp.
04 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường	- Thuê đơn vị tư vấn lập hồ sơ định giá đất cụ thể tính thu tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất.
	Sở Tài chính	- Đối với trường hợp nhận chuyển nhượng QSD đất: Sở Tài chính thuê đơn vị tư vấn lập hồ sơ xác định giá đất cụ thể tính số tiền nhận chuyển nhượng được trừ vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp (thời gian không quá 04 ngày). - Đối với trường hợp bồi thường, giải phóng mặt bằng: Trong thời gian không quá 10 ngày làm việc, Sở Tài chính chủ trì xác định số tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp gửi đến Cục Thuế (thời gian 10 ngày được thực hiện song song với thời gian Sở Tài nguyên và Môi trường xác định giá đất cụ thể tính tiền sử dụng đất, tiền thuê đất).

Thời gian	Thẩm quyền giải quyết	Nội dung công việc
05 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan.	- Sau khi đơn vị tư vấn phát hành chứng thư thẩm định giá, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm mời các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã có liên quan xét Chứng thư thẩm định giá làm cơ sở để tính thu tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất và lập phương án giá đất trình Hội đồng thẩm định giá đất để thẩm định.
	Sở Tài chính chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan.	- Sau khi đơn vị tư vấn phát hành chứng thư thẩm định giá, Sở Tài chính có trách nhiệm mời các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã có liên quan xét Chứng thư thẩm định giá làm cơ sở để tính số tiền nhận chuyển nhượng được trừ vào tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất phải nộp và trình Hội đồng thẩm định giá đất để thẩm định.
06 ngày làm việc	Hội đồng thẩm định giá	Hội đồng thẩm định giá đất có trách nhiệm thẩm định phương án giá đất theo quy định.
02 ngày làm việc	Sở Tài Nguyên và Môi trường	- Trên cơ sở kết quả thẩm định giá đất cụ thể của Hội đồng thẩm định giá đất, Sở Tài Nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt giá đất cụ thể để tính thu tiền sử dụng đất hoặc tiền thuê đất.
	Sở Tài chính	- Trên cơ sở kết quả thẩm định giá đất cụ thể của Hội đồng thẩm định giá đất, Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt giá đất cụ thể để tính số tiền nhận chuyển nhượng được trừ vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp.
02 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh	- Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định giá đất cụ thể để tính thu tiền, thuê đất, tiền sử dụng đất và giá đất cụ thể để tính số tiền nhận chuyển nhượng được trừ vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp.
02 ngày làm việc	Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường	- Trong vòng hai ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt giá đất cụ thể để tính thu tiền, thuê đất, tiền sử dụng đất và giá đất cụ thể để tính số tiền nhận chuyển nhượng được trừ vào tiền thuê đất, tiền sử dụng đất phải nộp, ghi đầy đủ các chỉ tiêu vào “Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất” đến cơ quan thuế để ra thông báo về thực hiện nghĩa vụ tài chính của nhà đầu tư.
02 ngày làm việc	Cục Thuế tỉnh	- Cục Thuế xác định nghĩa vụ tài chính và ban hành Thông báo đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, các khoản nghĩa vụ tài chính về đất của người sử dụng đất và gửi 01 bản cho Sở Tài nguyên & Môi trường và 01 bản cho Bộ phận Một cửa liên thông.
1/2 ngày làm việc	Bộ phận một cửa liên thông	Trả kết quả cho nhà đầu tư.

III. Quy trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

1. Số lượng và thành phần hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: Gồm 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ gồm:

- Quyết định cho thuê đất, giao đất (01 bản chính và 01 bản phô tô).
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư (02 bản phô tô).
- Hợp đồng cho thuê đất (01 bản chính và 01 bản phô tô).
- Bản đồ địa chính (bản giấy + file số); (02 bản chính).
- Đơn cấp Giấy CNQSD đất theo Mẫu quy định (02 bản chính).
- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính và chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính (01 bản chính và 01 bản phô tô).

2. Trình tự và thời gian giải quyết: không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Thời gian	Thẩm quyền giải quyết	Nội dung công việc
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	- Tiếp nhận và thẩm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Chuyển cho Văn phòng Đăng ký đất đai - Sở Tài nguyên và Môi trường.
05 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường	- Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định và in GCNQSD đất (03 ngày làm việc). - Chi cục Quản lý đất đai thẩm định hồ sơ, trình UBND tỉnh cấp GCNQSD đất (02 ngày làm việc).
03 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh	Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ký GCNQSD đất và chuyển cho Chi Cục Quản lý đất đai của Sở Tài nguyên và Môi trường.
01 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn phòng Đăng ký đất đai nhận hồ sơ từ Chi Cục Quản lý đất đai để vào sổ cấp Giấy chứng nhận, Scan Giấy chứng nhận và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa liên thông.
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	Trả kết quả cho nhà đầu tư.

IV. Quy trình Thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Xác nhận đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường.

1. Thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường.

1.1. Số lượng và thành phần hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: Gồm 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ: Gồm:

- Hồ sơ thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường gồm:

+ Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường thực hiện theo Mẫu quy định (01 bản).

+ 07 bản Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án. Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng thẩm định nhiều hơn 07 người, chủ dự án phải cung cấp thêm số lượng báo cáo đánh giá tác động môi trường. Hình thức trang bìa, trang phụ bìa và yêu cầu về cấu trúc và nội dung của báo cáo đánh giá tác động môi trường thực hiện theo Mẫu quy định.

+ Bản báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương khác (01 bản).

- Hồ sơ phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường gồm:

Sau khi báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được thẩm định với kết quả thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung, chủ dự án hoàn thiện và gửi Bộ phận Một cửa liên thông để chuyển cho Chi cục Bảo vệ Môi trường đề nghị phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, gồm:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, trong đó giải trình rõ những nội dung đã được chỉnh sửa, bổ sung theo kết luận của hội đồng thẩm định, trừ trường hợp không phải chỉnh sửa, bổ sung (01 bản);

+ 04 bản Báo cáo đánh giá tác động môi trường được đóng quyển gáy cứng, chủ dự án ký vào phía dưới của từng trang báo cáo kể cả phụ lục (trừ trang bìa thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 2.2 Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường) kèm theo 01 đĩa CD trên đó chứa một (01) tệp văn bản điện tử định dạng đuôi “.doc” chứa nội dung của báo cáo và 01 tệp văn bản điện tử định dạng đuôi “.pdf” chứa nội dung đã quét (scan) của toàn bộ báo cáo (kể cả phụ lục).

1.2. Trình tự và thời gian giải quyết: không quá 10 ngày làm việc.

Thời gian	Thẩm quyền giải quyết	Nội dung công việc
a) Bước thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường (06 ngày làm việc)		
1/2 ngày làm việc	Bộ phận một cửa liên thông	- Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Bảo vệ Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường để giải quyết
02 ngày làm việc	Chi cục Bảo vệ Môi trường - Sở Tài nguyên và Môi trường	- Kiểm tra thành phần hồ sơ đáp ứng yêu cầu để thẩm định. - Tham mưu lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường. - Đăng ký lịch tổ chức thẩm định cho dự án với Văn phòng UBND tỉnh.
02 ngày làm	Văn phòng	- Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh ban hành

việc	UBND tỉnh	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định - Bố trí lịch họp thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường
01 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường	Ban hành văn bản thông báo kết quả thẩm định
1/2 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường	Trả kết quả thẩm định về Bộ phận Một cửa liên thông
b) Bước phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (04 ngày làm việc)		
1/2 ngày làm việc	Bộ phận một cửa liên thông	- Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ. - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Bảo vệ Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường để giải quyết
02 ngày làm việc	Chi cục Bảo vệ Môi trường - Sở Tài nguyên và Môi trường	- Kiểm tra việc chỉnh sửa hồ sơ của chủ đầu tư theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định. - Tham mưu lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường trình UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường cho dự án
01 ngày làm việc	Văn phòng UBND tỉnh	Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ban hành quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường cho dự án theo quy định
1/2 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường	- Xác nhận vào mặt sau trang phụ bì của từng bản báo cáo đánh giá tác động môi trường - Chuyển hồ sơ đã được phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường đến Bộ phận Một cửa liên thông để trả kết quả cho nhà đầu tư.

2. Xác nhận đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường.

2.1. Số lượng và thành phần hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: Gồm 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ gồm:

- Ba (03) bản kế hoạch bảo vệ môi trường với trang bì và yêu cầu về nội dung thực hiện theo Mẫu quy định.

- Một (01) báo cáo đầu tư hoặc phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Yêu cầu: Bản kế hoạch bảo vệ môi trường được lập thành ba (03) bản gốc, có chữ ký của chủ dự án ở phía dưới từng trang và ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có) của đại diện có thẩm quyền của chủ dự án ở trang cuối cùng.

2.2. Trình tự và thời gian giải quyết: không quá 07 ngày làm việc.

Thời gian	Thẩm quyền giải quyết	Nội dung công việc
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	- Tiếp nhận và thẩm tra tính hợp lệ của hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến Chi cục Bảo vệ Môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường
06 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường	- Sở Tài nguyên và Môi trường xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường; trường hợp không xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do và chuyển về Bộ phận Một cửa liên thông
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	Trả kết quả cho nhà đầu tư

V. Quy trình thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy, chữa cháy.

1. Số lượng và thành phần hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: Gồm 02 bộ.

b) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đối với dự án thiết kế quy hoạch, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị xem xét, cho ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo);

+ Dự toán tổng mức đầu tư của dự án thiết kế quy hoạch;

+ Các tài liệu và bản vẽ quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1:500 thể hiện những nội dung yêu cầu về giải pháp phòng cháy và chữa cháy quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 12 Nghị định số 79/2014/NĐ – CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ.

- Đối với thiết kế cơ sở, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị xem xét, cho ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo);

+ Bản sao văn bản cho phép đầu tư của cấp có thẩm quyền;

+ Dự toán tổng mức đầu tư dự án, công trình;

+ Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế cơ sở thể hiện những nội dung yêu cầu về giải pháp phòng cháy và chữa cháy quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 13 Nghị định số 79/2014/NĐ – CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ.

- Đối với thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo);

+ Bản sao văn bản chấp thuận quy hoạch của cấp có thẩm quyền;

+ Dự toán tổng mức đầu tư dự án, công trình;

+ Chứng chỉ hành nghề tư vấn thiết kế về phòng cháy và chữa cháy của cá nhân chủ trì thiết kế hệ thống PCCC.

+ Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công thể hiện những nội dung yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 13 Nghị định số 79/2014/NĐ – CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ.

- Đối với chấp thuận địa điểm xây dựng công trình, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị chấp thuận địa điểm xây dựng về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền, kèm theo);

+ Bản sao văn bản nêu rõ tính hợp pháp của khu đất dự kiến xây dựng công trình;

+ Bản vẽ, tài liệu thể hiện rõ hiện trạng địa hình của khu đất có liên quan đến phòng cháy và chữa cháy như bậc chịu lửa của công trình, khoảng cách từ công trình dự kiến xây dựng đến các công trình xung quanh, hướng gió, cao độ công trình.

2. Trình tự và thời gian giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc.

Thời gian	Thẩm quyền giải quyết	Nội dung công việc
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	- Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ - Chuyển cho phòng Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy Công an tỉnh.
04 ngày làm việc	Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy và Cứu nạn cứu hộ	Xem xét hồ sơ, giải quyết và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa liên thông.
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	Trả kết quả cho nhà đầu tư

VI. Quy trình Cấp phép xây dựng.

1. Số lượng và thành phần hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: Gồm 02 bộ.

b) Thành phần hồ sơ gồm:

b1. Đối với trường hợp cấp mới:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng.

- Bản sao một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

- Bản sao quyết định chủ trương đầu tư;

- Bản vẽ thiết kế của công trình đề nghị cấp giấy phép xây dựng, văn bản thẩm định thiết kế đối với công trình có yêu cầu do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

- Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức thiết kế, cá nhân là chủ nhiệm, chủ trì thiết kế xây dựng, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề của chủ nhiệm, chủ trì thiết kế.

- Bản sao Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Xác nhận đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường đối với trường hợp dự án phải phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Xác nhận đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường.

b2. Đối với trường hợp cấp điều chỉnh:

- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép xây dựng.

- Bản sao Giấy phép xây dựng đã được cấp.

- Bản vẽ thiết kế liên quan đến phần điều chỉnh so với thiết kế đã được cấp Giấy phép xây dựng.

- Báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt thiết kế điều chỉnh của chủ đầu tư, trong đó phải có nội dung về bảo đảm an toàn chịu lực, an toàn phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

b3. Đối với trường hợp cấp lại, gia hạn:

Đơn đề nghị gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng.

- Bản sao Giấy phép xây dựng đã được cấp.

2. Trình tự và thời gian giải quyết: không quá 04 ngày làm việc, kể cả thời gian đi xác minh hiện trạng (nếu có).

Thời gian	Thẩm quyền giải quyết	Nội dung công việc
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	- Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ - Chuyển cho Sở Xây dựng.
03 ngày làm việc	Sở Xây dựng	Xem xét các điều kiện, thẩm định hồ sơ, đi xác minh hiện trạng (nếu cần), cấp Giấy phép xây dựng và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa liên thông.
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	Trả kết quả cho nhà đầu tư

VII. Quy trình cấp bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Sở hữu công trình).

1. Số lượng và thành phần hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: Gồm 02 bộ.

b) Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản sao Giấy phép xây dựng + bản vẽ xin phép xây dựng.

- Bản vẽ hoàn công (là bản vẽ hiện trạng công trình có chữ ký của chủ đầu tư, đơn vị tư vấn hoặc đơn vị thi công, nếu có).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư.
- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
- Bản sao Giấy thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy (nếu có, tùy theo quy mô, tính chất của công trình).
- Bản sao Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường (nếu có, tùy theo quy mô, tính chất của công trình).

2. Trình tự và thời gian giải quyết: Không quá 13 ngày làm việc.

Thời gian	Thẩm quyền giải quyết	Nội dung công việc
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	- Tiếp nhận hồ sơ hợp lệ - Chuyển cho Sở Xây dựng để xác nhận công trình
05 ngày làm việc	Sở Xây dựng	- Kiểm tra hồ sơ, đi xác minh thực tế công trình đã xây dựng - Có văn bản xác nhận công trình gửi Bộ phận một cửa liên thông.
01 ngày làm việc	Bộ phận một cửa liên thông.	Chuyển hồ sơ cho Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục thuế tỉnh
05 ngày làm việc	Sở Tài nguyên và Môi trường.	- Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định và in GCNQSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (03 ngày làm việc). - Chi cục Quản lý đất đai thẩm định hồ sơ, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCNQSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất gửi cho Bộ phận Một cửa Liên thông.
	Cục thuế tỉnh.	- Cục thuế ra thông báo các khoản nghĩa vụ tài chính nhà đầu tư phải thực hiện gửi cho Bộ phận Một cửa Liên thông.
01 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	Gửi thông báo thuế cho nhà đầu tư để thực hiện nghĩa vụ tài chính.
Tùy thuộc nhà đầu tư	Nhà đầu tư	- Mang "Thông báo nộp tiền" đến Kho bạc Nhà nước hoặc cơ quan được ủy nhiệm thu để nộp tiền vào Ngân sách - Nộp đủ chứng từ chứng minh đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa liên thông.
1/2 ngày làm việc	Bộ phận Một cửa liên thông	Trả kết quả cho nhà đầu tư.

Phụ lục III

Một số biểu mẫu áp dụng cho Bộ phận Một cửa liên thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1978 /QĐ-UBND
ngày 16 / 6 /2016 của UBND tỉnh)

Mẫu số 01	Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
Mẫu số 02	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Mẫu số 04	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

SỞ KH&ĐT BÌNH PHƯỚC
BP MỘT CỬA LIÊN THÔNG

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

Số:..... /HDHS

Bình Phước, ngày tháng năm.....

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với
..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ KH&ĐT BÌNH PHƯỚC
BP MỘT CỬA LIÊN THÔNG

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

Số:...../TNHS

Bình Phước, ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Một cửa liên thông.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian nhận hồ sơ: ...giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

4. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....

5. Địa điểm: Bộ phận Một cửa liên thông – Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 03 bản; một bản chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; một bản được lưu tại Bộ phận Một cửa liên thông; một bản giao cho nhà đầu tư nộp hồ sơ.

SỞ KH&ĐT BÌNH PHƯỚC
BP MỘT CỬA LIÊN THÔNG

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

Số:...../KSGQHS

Bình Phước, ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:
(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)
Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....
Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....			
.....			
.....			
1. Giao: 2. Nhận:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

