

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

Số: 19/2015/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 30 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định giải quyết thủ tục hành chính theo
cơ chế một cửa tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 587/TTr-VPUB ngày 26/10/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (*Kèm theo Phụ lục và một số biểu mẫu*)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Mùa A Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN**

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

QUY ĐỊNH

**Giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa
tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các cơ quan, đơn vị cử cán bộ công chức, viên chức trực tiếp đăng ký các thủ tục hành chính qua hệ thống mạng internet (theo địa chỉ <http://dichvucong.dienbien.gov.vn>) hoặc đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng địa chỉ tiếp nhận để thuận tiện trong việc kiểm tra, tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả.

Trường hợp hồ sơ gửi không đúng địa chỉ tiếp nhận, giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm gửi trả lại hồ sơ bằng đường bưu điện trong thời hạn 01 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) cho cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ không đúng địa chỉ và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trong trường hợp chậm trễ.

Điều 2. Đối với một số trường hợp cá biệt (hồ sơ phức tạp, còn vướng mắc, chưa rõ ràng, thiếu thông tin... cần phải xin ý kiến giải quyết tại cuộc họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh) nếu không giải quyết được trong thời gian quy định thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chủ trì, phối hợp với Chuyên viên tham mưu giải quyết hồ sơ thông báo cho cơ quan, tổ chức và cá nhân nộp hồ sơ biết lý do, thời hạn trả kết quả lần sau khi có Thông báo kết quả cuộc họp tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Lĩnh vực đầu tư xây dựng (đối với các dự án đầu tư xây dựng sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước)

1. Trình tự thực hiện

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công nhiệm vụ và chuyển hồ sơ tới chuyên viên xử lý.

b) Chuyên viên thẩm định, tham mưu kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt.

c) Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

d) Chuyển hồ sơ và kết quả tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

e) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả cho tổ chức (cá nhân).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh (số 851, đường Võ Nguyên Giáp, phường Mường Thanh, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên)

3. Thành phần hồ sơ

3.1 Thủ tục phê duyệt Dự án đầu tư

- Tờ trình của Chủ đầu tư đề nghị phê duyệt Dự án (bản chính);
 - Tờ trình phê duyệt Dự án của Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành chủ trì thẩm định (bản chính);
 - Kết quả thẩm định của Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành chủ trì thẩm định (bản chính);
 - Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan đến dự án;
 - Quyết định của Chủ đầu tư về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (chỉ định thầu) các gói thầu tư vấn chuẩn bị đầu tư;
 - Kế hoạch vốn bố trí cho dự án (nếu có);
 - Văn bản chấp thuận địa điểm xây dựng (nếu có);
 - Báo cáo đánh giá tác động môi trường (nếu có);
 - Văn bản thỏa thuận về phòng chống cháy nổ (nếu có);
 - Bản đồ quy hoạch chi tiết xây dựng theo tỷ lệ quy định (nếu có);
 - Tập thuyết minh dự án (đối với Báo cáo kinh tế - kỹ thuật: Tập thuyết minh Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, Thuyết minh thiết kế, Thuyết minh dự toán)
 - Tập hồ sơ thiết kế cơ sở của dự án đóng dấu thẩm định của Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành (đối với Báo cáo kinh tế - kỹ thuật: Tập hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công, Hồ sơ dự toán);
- + Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

3.2 Thủ tục phê duyệt điều chỉnh dự án đầu tư

- Tờ trình đề nghị thẩm định phê duyệt điều chỉnh của Chủ đầu tư (bản chính);
- Hồ sơ Báo cáo giám sát đánh giá đầu tư của Chủ đầu tư (bản chính);
- Văn bản nhất trí chủ trương của UBND tỉnh (áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh dự án do thay đổi quy mô, mục tiêu, địa điểm đầu tư, tăng tổng mức đầu tư);
- Kết quả thẩm định dự án điều chỉnh của Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành (đối với trường hợp chỉ điều chỉnh thời gian thực hiện dự án: Văn bản thẩm định nội dung của Sở Kế hoạch và Đầu tư);
- Tờ trình phê duyệt điều chỉnh dự án của Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành (áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh dự án do thay đổi quy mô, mục tiêu, địa điểm đầu tư);
- Hồ sơ điều chỉnh thiết kế cơ sở của dự án đã được Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành đóng dấu thẩm định (áp dụng đối với trường hợp điều chỉnh dự án do thay đổi quy mô, mục tiêu, địa điểm đầu tư);
- Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

3.3 Thủ tục phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Tờ trình, kết quả thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chính);
- Tờ trình của Chủ đầu tư (bản chính);
- Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

3.4 Thủ tục phê duyệt điều chỉnh Kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Tờ trình, kết quả thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chính);
- Tờ trình của Chủ đầu tư (bản chính);
- Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

3.5 Thủ tục phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

- Tờ trình, kết quả thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư (bản chính);
- Tờ trình của Chủ đầu tư (bản chính);
- Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

3.6 Thủ tục phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Chủ đầu tư (bản chính);

- Tờ trình phê duyệt của Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành chủ trì thẩm định (bản chính);
 - Kết quả thẩm định của Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành chủ trì thẩm định (bản chính);
 - Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan đến dự án (nếu có);
 - Quyết định của Chủ đầu tư về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (chỉ định thầu) gói thầu tư vấn lập thiết kế bản vẽ thi công, dự toán;
 - Quyết định của Chủ đầu tư về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công, dự toán (nếu có);
 - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công, dự toán của đơn vị tư vấn thẩm tra (nếu có);
 - Văn bản thỏa thuận về phòng chống cháy nổ (nếu có);
 - Thuyết minh thiết kế bản vẽ thi công, Thuyết minh dự toán;
 - Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công đã được đóng dấu thẩm định của Sở quản lý công trình xây dựng chủ trì thẩm định;
 - Hồ sơ dự toán của đơn vị tư vấn lập;
- + Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

3.7 Thủ tục phê duyệt điều chỉnh thiết kế bản vẽ thi công, dự toán

- Tờ trình đề nghị phê duyệt điều chỉnh của Chủ đầu tư (bản chính);
 - Tờ trình phê duyệt của Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành chủ trì thẩm định (bản chính);
 - Kết quả thẩm định điều chỉnh của Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành chủ trì thẩm định (bản chính);
 - Văn bản tham gia ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan đến dự án (nếu có);
 - Báo cáo kết quả thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công, dự toán của đơn vị tư vấn thẩm tra (nếu có);
 - Văn bản thỏa thuận về phòng chống cháy nổ (nếu có);
 - Tập thuyết minh thiết kế bản vẽ thi công điều chỉnh; Thuyết minh dự toán điều chỉnh;
 - Tập hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công điều chỉnh đã được đóng dấu của Sở quản lý công trình xây dựng chủ trì thẩm định;
 - Hồ sơ dự toán của đơn vị tư vấn lập;
- + Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

3.8 Thủ tục phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành

- Tờ trình và Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán của Sở Tài chính;
- Tờ trình của chủ đầu tư;
- Các văn bản liên quan dự án, công trình;
- Dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo Sở Tài chính).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở chủ trì thẩm định.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc Văn bản của UBND tỉnh.

10. Phí và lệ phí: không

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không

12. Yêu cầu, điều kiện (nếu có): không

13. Căn cứ pháp lý

- a) Luật Ngân sách nhà nước năm 2002;
- b) Luật Xây dựng năm 2014;
- c) Luật Đấu thầu năm 2013;
- d) Luật Đầu tư năm 2014;
- đ) Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;
- e) Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình;
- f) Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- g) Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22/4/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng;
- h) Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- i) Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước;
- j) Các quy định có liên quan.

Điều 4. Lĩnh vực đất đai

1. Trình tự thực hiện

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công nhiệm vụ và chuyển hồ sơ tới chuyên viên xử lý.

b) Chuyên viên thẩm định, tham mưu kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt.

c) Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

d) Chuyển hồ sơ và kết quả tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

e) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả cho tổ chức (cá nhân).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh (số 851, đường Võ Nguyên Giáp, phường Mường Thanh, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên)

3. Thành phần hồ sơ:

3.1. Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo chính thửa đất (Sở tài nguyên và môi trường có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất).

- Bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc văn bản chấp thuận đầu tư kèm theo bản thuyết minh dự án đầu tư. Trường hợp xin giao đất để sử dụng vào mục đích quốc phòng, an ninh thì không phải nộp kèm bản sao bản thuyết minh dự án đầu tư nhưng phải nộp bản sao quyết định đầu tư xây dựng công trình quốc phòng, an ninh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền gồm các nội dung liên quan đến việc sử dụng đất hoặc quyết định phê duyệt quy hoạch vị trí đóng quân của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. Trường hợp dự án sử dụng đất cho hoạt động khoáng sản thì phải có giấy phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; văn bản thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán hoặc để cho thuê hoặc để bán kết hợp cho thuê theo quy định của pháp luật về nhà ở; dự án đầu tư kinh doanh bất động sản gắn với quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản; dự án sản xuất, kinh doanh không sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước.

3.2. Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Đơn xin giao đất, cho thuê đất theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT.

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo chính thửa đất (Sở tài nguyên và môi trường có trách nhiệm cung cấp trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với những nơi đã có bản đồ địa chính hoặc thực hiện trích đo địa chính thửa đất theo yêu cầu của người xin giao đất, thuê đất).

- Bản sao bản thuyết minh dự án đầu tư đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt, dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư.

- Bản sao báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình.

- Báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình tôn giáo đối với trường hợp xin giao đất cho cơ sở tôn giáo.

- Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; văn bản thẩm định điều kiện giao đất, cho thuê đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư xây dựng nhà ở để bán hoặc để cho thuê hoặc để bán kết hợp cho thuê theo quy định của pháp luật về nhà ở; dự án đầu tư kinh doanh bất động sản gắn với quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về kinh doanh bất động sản; dự án sản xuất, kinh doanh không sử dụng vốn từ ngân sách nhà nước.

3.3. Thủ tục chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

3.4. Thủ tục Thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

3.4.1. Hồ sơ trình ban hành thông báo thu hồi đất

a) Tờ trình kèm theo dự thảo thông báo thu hồi đất để thực hiện dự án.

Trường hợp thu hồi đất để thực hiện dự án có sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng vào mục đích khác mà không thuộc trường hợp được Quốc hội quyết định đầu tư hoặc Thủ tướng Chính phủ chấp thuận đầu tư thì phải có văn bản chấp thuận của Thủ tướng Chính phủ hoặc Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

b) Bản vẽ vị trí, ranh giới, diện tích khu đất thu hồi để thực hiện dự án (đã có trong kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện);

c) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với các thửa đất nằm trong ranh giới khu đất thu hồi để thực hiện dự án.

3.4.2. Hồ sơ trình ban hành quyết định kiểm đếm bắt buộc

a) Thông báo thu hồi đất;

b) Văn bản đề nghị kiểm đếm bắt buộc của Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng;

c) Báo cáo của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có đất thu hồi về quá trình vận động, thuyết phục người sử dụng đất theo quy định để thực hiện điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm;

d) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;

đ) Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định kiểm đếm bắt buộc.

3.4.3. Hồ sơ trình ban hành quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định kiểm đếm bắt buộc:

a) Quyết định kiểm đếm bắt buộc;

b) Văn bản đề nghị cưỡng chế kiểm đếm bắt buộc của Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng;

c) Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định cưỡng chế thực hiện quyết định kiểm đếm bắt buộc.

3.4.4. Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất gồm:

(1) Thông báo thu hồi đất;

(2) Dự thảo phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đã được thẩm định và bản tổng hợp ý kiến đóng góp của người có đất bị thu hồi;

(3) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) gồm:

a) Giấy tờ về quyền được sử dụng đất trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

c) Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa, nhà tình thương gắn liền với đất;

d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

đ) Giấy tờ thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở; giấy tờ mua nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật;

e) Giấy tờ về quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất;

g) Một trong các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất, bao gồm:

- Sổ mục kê đất, sổ kiến điền lập trước ngày 18 tháng 12 năm 1980.

- Một trong các giấy tờ được lập trong quá trình thực hiện đăng ký ruộng đất theo Chỉ thị số 299-TTg ngày 10 tháng 11 năm 1980 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đo đạc, phân hạng và đăng ký thống kê ruộng đất trong cả nước do cơ quan nhà nước đang quản lý, có tên người sử dụng đất bao gồm:

+ Biên bản xét duyệt của Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã xác định người đang sử dụng đất là hợp pháp;

+ Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã hoặc cơ quan quản lý đất đai cấp huyện, cấp tỉnh lập;

+ Đơn xin đăng ký quyền sử dụng ruộng đất đối với trường hợp không có biên bản xét duyệt và Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp.

- Dự án hoặc danh sách hoặc văn bản về việc di dân đi xây dựng khu kinh tế mới, di dân tái định cư được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Giấy tờ của nông trường, lâm trường quốc doanh về việc giao đất cho người lao động trong nông trường, lâm trường để làm nhà ở (nếu có).

- Giấy tờ có nội dung về quyền sở hữu nhà ở, công trình; về việc xây dựng, sửa chữa nhà ở, công trình được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng chứng nhận hoặc cho phép.

- Giấy tờ tạm giao đất của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh; Đơn đề nghị được sử dụng đất được Ủy ban nhân dân cấp xã, hợp tác xã nông nghiệp phê duyệt, chấp thuận trước ngày 01 tháng 7 năm 1980 hoặc được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh phê duyệt, chấp thuận.

- Giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất cho cơ quan, tổ chức để bố trí đất cho cán bộ, công nhân viên tự làm nhà ở hoặc xây dựng nhà ở để phân (cấp) cho cán bộ, công nhân viên bằng vốn không thuộc ngân sách nhà nước hoặc do cán bộ, công nhân viên tự đóng góp xây dựng. Trường hợp xây dựng nhà ở bằng vốn ngân sách nhà nước thì phải bàn giao quỹ nhà ở đó cho cơ quan quản lý nhà ở của địa phương để quản lý, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

h) Bản sao các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất nêu tại điểm g có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành cấp huyện, cấp tỉnh đối với trường hợp bản gốc giấy tờ này đã bị thất lạc và cơ quan nhà nước không còn lưu giữ hồ sơ quản lý việc cấp loại giấy tờ đó.

i) Một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h trên đây mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan.

k) Hộ gia đình, cá nhân được sử dụng đất theo bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, văn bản công nhận kết quả hòa giải thành, quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành.

l) Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ ngày 15/10/1993 đến ngày 01/7/2014.

m) Giấy xác nhận là đất sử dụng chung cho cộng đồng đối với trường hợp cộng đồng dân cư đang sử dụng đất.

(4) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa;

(5) Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định thu hồi đất.

3.4.5. Hồ sơ trình ban hành quyết định cưỡng chế thu hồi đất

- a) Quyết định thu hồi đất;
- b) Văn bản đề nghị cưỡng chế thu hồi đất của Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng;
- c) Báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất thu hồi về quá trình vận động, thuyết phục người có đất thu hồi theo quy định nhưng không chấp hành việc bàn giao đất cho Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng;
- d) Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định cưỡng chế thu hồi đất.

3.4.6. Hồ sơ trình thành lập Ban thực hiện cưỡng chế thu hồi đất

- a) Quyết định cưỡng chế thu hồi đất;
- b) Biên bản về việc từ chối không nhận quyết định cưỡng chế hoặc vắng mặt khi giao quyết định cưỡng chế;
- c) Văn bản đề nghị tổ chức cưỡng chế thu hồi đất của Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng;
- d) Tờ trình kèm theo quyết định thành lập Ban thực hiện cưỡng chế thu hồi đất.

3.5. Thủ tục thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

3.5.1. Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất do bị giải thể, phá sản, chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất

(1) Văn bản thông báo hoặc văn bản trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm nay chuyển đi nơi khác, giảm hoặc không còn nhu cầu sử dụng đất.

(2) Quyết định giải thể, phá sản đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất mà tiền sử dụng đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm bị giải thể, phá sản.

(3) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) gồm:

a) Giấy tờ về quyền được sử dụng đất trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

c) Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa, nhà tình thương gắn liền với đất;

d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

đ) Giấy tờ thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở; giấy tờ mua nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật;

e) Giấy tờ về quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất;

g) Một trong các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất, bao gồm:

- Sổ mục kê đất, sổ kiến điền lập trước ngày 18 tháng 12 năm 1980.

- Một trong các giấy tờ được lập trong quá trình thực hiện đăng ký ruộng đất theo Chỉ thị số 299-TTg ngày 10 tháng 11 năm 1980 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đo đạc, phân hạng và đăng ký thống kê ruộng đất trong cả nước do cơ quan nhà nước đang quản lý, có tên người sử dụng đất bao gồm:

+ Biên bản xét duyệt của Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã xác định người đang sử dụng đất là hợp pháp;

+ Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã hoặc cơ quan quản lý đất đai cấp huyện, cấp tỉnh lập;

+ Đơn xin đăng ký quyền sử dụng ruộng đất đối với trường hợp không có biên bản xét duyệt và Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp.

- Dự án hoặc danh sách hoặc văn bản về việc di dân đi xây dựng khu kinh tế mới, di dân tái định cư được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Giấy tờ của nông trường, lâm trường quốc doanh về việc giao đất cho người lao động trong nông trường, lâm trường để làm nhà ở (nếu có).

- Giấy tờ có nội dung về quyền sở hữu nhà ở, công trình; về việc xây dựng, sửa chữa nhà ở, công trình được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng chứng nhận hoặc cho phép.

- Giấy tờ tạm giao đất của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh; Đơn đề nghị được sử dụng đất được Ủy ban nhân dân cấp xã, hợp tác xã nông nghiệp phê duyệt, chấp thuận trước ngày 01 tháng 7 năm 1980 hoặc được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh phê duyệt, chấp thuận.

- Giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất cho cơ quan, tổ chức để bố trí đất cho cán bộ, công nhân viên tự làm nhà ở hoặc xây dựng nhà ở để phân (cấp) cho cán bộ, công nhân viên bằng vốn không thuộc ngân sách nhà nước hoặc do cán bộ, công nhân viên tự đóng góp xây dựng. Trường hợp xây dựng nhà ở bằng vốn ngân sách nhà nước thì phải bàn giao quỹ nhà ở đó cho cơ quan quản lý nhà ở của địa phương để quản lý, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

h) Bản sao các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất nêu tại điểm g có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành cấp huyện, cấp tỉnh đối với trường hợp bản gốc giấy tờ này đã bị thất lạc và cơ quan nhà nước không còn lưu giữ hồ sơ quản lý việc cấp loại giấy tờ đó.

i) Một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h trên đây mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan.

k) Hộ gia đình, cá nhân được sử dụng đất theo bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, văn bản công nhận kết quả hòa giải thành, quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành.

l) Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ ngày 15/10/1993 đến ngày 01/7/2014.

m) Giấy xác nhận là đất sử dụng chung cho cộng đồng đối với trường hợp cộng đồng dân cư đang sử dụng đất.

(4) Biên bản xác minh thực địa do Sở Tài nguyên và Môi trường lập (nếu có).

(5) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất.

(6) Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định thu hồi đất.

3.5.2. Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất do người sử dụng đất tự nguyện trả lại đất

(1) Văn bản trả lại đất của người sử dụng đất hoặc văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất xác nhận về việc trả lại đất của người sử dụng đất;

(2) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) gồm:

a) Giấy tờ về quyền được sử dụng đất trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

c) Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa, nhà tình thương gắn liền với đất;

d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

đ) Giấy tờ thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở; giấy tờ mua nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật;

e) Giấy tờ về quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất;

g) Một trong các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất, bao gồm:

- Sổ mục kê đất, sổ kiến điền lập trước ngày 18 tháng 12 năm 1980.

- Một trong các giấy tờ được lập trong quá trình thực hiện đăng ký ruộng đất theo Chỉ thị số 299-TTg ngày 10 tháng 11 năm 1980 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đo đạc, phân hạng và đăng ký thống kê ruộng đất trong cả nước do cơ quan nhà nước đang quản lý, có tên người sử dụng đất bao gồm:

+ Biên bản xét duyệt của Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã xác định người đang sử dụng đất là hợp pháp;

+ Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã hoặc cơ quan quản lý đất đai cấp huyện, cấp tỉnh lập;

+ Đơn xin đăng ký quyền sử dụng ruộng đất đối với trường hợp không có biên bản xét duyệt và Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp.

- Dự án hoặc danh sách hoặc văn bản về việc di dân đi xây dựng khu kinh tế mới, di dân tái định cư được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Giấy tờ của nông trường, lâm trường quốc doanh về việc giao đất cho người lao động trong nông trường, lâm trường để làm nhà ở (nếu có).

- Giấy tờ có nội dung về quyền sở hữu nhà ở, công trình; về việc xây dựng, sửa chữa nhà ở, công trình được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng chứng nhận hoặc cho phép.

- Giấy tờ tạm giao đất của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh; Đơn đề nghị được sử dụng đất được Ủy ban nhân dân cấp xã, hợp tác xã nông nghiệp phê duyệt, chấp thuận trước ngày 01 tháng 7 năm 1980 hoặc được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh phê duyệt, chấp thuận.

- Giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất cho cơ quan, tổ chức để bố trí đất cho cán bộ, công nhân viên tự làm nhà ở hoặc xây dựng nhà ở để phân (cấp) cho cán bộ, công nhân viên bằng vốn không thuộc ngân sách nhà nước hoặc do cán bộ, công nhân viên tự đóng góp xây dựng. Trường hợp xây dựng nhà ở bằng vốn ngân sách nhà nước thì phải bàn giao quỹ nhà ở đó cho cơ quan quản lý nhà ở của địa phương để quản lý, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

h) Bản sao các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất nêu tại điểm g có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành cấp huyện, cấp tỉnh đối với trường hợp bản gốc giấy tờ này đã bị thất lạc và cơ quan nhà nước không còn lưu giữ hồ sơ quản lý việc cấp loại giấy tờ đó.

i) Một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h trên đây mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan.

k) Hộ gia đình, cá nhân được sử dụng đất theo bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, văn bản công nhận kết quả hòa giải thành, quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành.

l) Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ ngày 15/10/1993 đến ngày 01/7/2014.

m) Giấy xác nhận là đất sử dụng chung cho cộng đồng đối với trường hợp cộng đồng dân cư đang sử dụng đất.

(3) Biên bản xác minh thực địa do cơ quan tài nguyên và môi trường lập (nếu có);

(4) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;

(5) Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định thu hồi đất.

3.5.3. Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất do đất được Nhà nước giao, cho thuê có thời hạn nhưng không được gia hạn

(1) Quyết định giao đất hoặc quyết định cho thuê đất, hợp đồng thuê đất;

(2) Văn bản thông báo cho người sử dụng đất biết không được gia hạn sử dụng đất;

(3) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở

hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất (nếu có) gồm:

a) Giấy tờ về quyền được sử dụng đất trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 do cơ quan có thẩm quyền cấp trong quá trình thực hiện chính sách đất đai của Nhà nước Việt Nam dân chủ Cộng hòa, Chính phủ Cách mạng lâm thời Cộng hòa miền Nam Việt Nam và Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tạm thời được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp hoặc có tên trong Sổ đăng ký ruộng đất, Sổ địa chính trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

c) Giấy tờ hợp pháp về thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất hoặc tài sản gắn liền với đất; giấy tờ giao nhà tình nghĩa, nhà tình thương gắn liền với đất;

d) Giấy tờ chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua bán nhà ở gắn liền với đất ở trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận là đã sử dụng trước ngày 15 tháng 10 năm 1993;

đ) Giấy tờ thanh lý, hóa giá nhà ở gắn liền với đất ở; giấy tờ mua nhà ở thuộc sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật;

e) Giấy tờ về quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền thuộc chế độ cũ cấp cho người sử dụng đất;

g) Một trong các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất, bao gồm:

- Sổ mục kê đất, sổ kiến điền lập trước ngày 18 tháng 12 năm 1980.

- Một trong các giấy tờ được lập trong quá trình thực hiện đăng ký ruộng đất theo Chỉ thị số 299-TTg ngày 10 tháng 11 năm 1980 của Thủ tướng Chính phủ về công tác đo đạc, phân hạng và đăng ký thống kê ruộng đất trong cả nước do cơ quan nhà nước đang quản lý, có tên người sử dụng đất bao gồm:

+ Biên bản xét duyệt của Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã xác định người đang sử dụng đất là hợp pháp;

+ Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Hội đồng đăng ký ruộng đất cấp xã hoặc cơ quan quản lý đất đai cấp huyện, cấp tỉnh lập;

+ Đơn xin đăng ký quyền sử dụng ruộng đất đối với trường hợp không có biên bản xét duyệt và Bản tổng hợp các trường hợp sử dụng đất hợp pháp.

- Dự án hoặc danh sách hoặc văn bản về việc di dân đi xây dựng khu kinh tế mới, di dân tái định cư được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Giấy tờ của nông trường, lâm trường quốc doanh về việc giao đất cho người lao động trong nông trường, lâm trường để làm nhà ở (nếu có).

- Giấy tờ có nội dung về quyền sở hữu nhà ở, công trình; về việc xây dựng, sửa chữa nhà ở, công trình được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý nhà nước về nhà ở, xây dựng chứng nhận hoặc cho phép.

- Giấy tờ tạm giao đất của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh; Đơn đề nghị được sử dụng đất được Ủy ban nhân dân cấp xã, hợp tác xã nông nghiệp phê duyệt, chấp thuận trước ngày 01 tháng 7 năm 1980 hoặc được Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh phê duyệt, chấp thuận.

- Giấy tờ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc giao đất cho cơ quan, tổ chức để bố trí đất cho cán bộ, công nhân viên tự làm nhà ở hoặc xây dựng nhà ở để phân (cấp) cho cán bộ, công nhân viên bằng vốn không thuộc ngân sách nhà nước hoặc do cán bộ, công nhân viên tự đóng góp xây dựng. Trường hợp xây dựng nhà ở bằng vốn ngân sách nhà nước thì phải bàn giao quỹ nhà ở đó cho cơ quan quản lý nhà ở của địa phương để quản lý, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

h) Bản sao các giấy tờ lập trước ngày 15 tháng 10 năm 1993 có tên người sử dụng đất nêu tại điểm g có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp tỉnh hoặc cơ quan quản lý chuyên ngành cấp huyện, cấp tỉnh đối với trường hợp bản gốc giấy tờ này đã bị thất lạc và cơ quan nhà nước không còn lưu giữ hồ sơ quản lý việc cấp loại giấy tờ đó.

i) Một trong các giấy tờ về quyền sử dụng đất nêu tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và h trên đây mà trên giấy tờ đó ghi tên người khác, kèm theo giấy tờ về việc chuyển quyền sử dụng đất có chữ ký của các bên có liên quan.

k) Hộ gia đình, cá nhân được sử dụng đất theo bản án hoặc quyết định của Tòa án nhân dân, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án, văn bản công nhận kết quả hòa giải thành, quyết định giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã được thi hành.

l) Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất có quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ ngày 15/10/1993 đến ngày 01/7/2014.

m) Giấy xác nhận là đất sử dụng chung cho cộng đồng đối với trường hợp cộng đồng dân cư đang sử dụng đất.

(4) Biên bản xác minh thực địa do cơ quan tài nguyên và môi trường lập (nếu có);

(5) Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;

(6) Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định thu hồi đất.

3.5.4. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định cưỡng chế thu hồi đất

(1) Quyết định thu hồi đất;

(2) Báo cáo của Sở Tài nguyên và Môi trường về quá trình vận động, thuyết phục người có đất thu hồi nhưng không chấp hành quyết định thu hồi đất;

(3) Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định cưỡng chế thu hồi đất.

3.6. Thủ tục thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở thuộc dự án nhà ở của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường kèm theo dự thảo quyết định thu hồi đất (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác định mức độ ô nhiễm môi trường, sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc quyết định giao đất;

- Biên bản xác minh thực địa do Sở Tài nguyên và Môi trường lập (nếu có);

- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

10. Phí và lệ phí: không

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu số 01, 02, 03, 05, 07, 08, 09, 10, 11 ban hành kèm theo Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014.

12. Yêu cầu, điều kiện (nếu có): không

13. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Đất đai năm 2013;

b) Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

c) Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất;

d) Nghị định số 46/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định về thu thuê đất, thuê mặt nước;

đ) Nghị định số 47/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ Quy định về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

e) Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

g) Thông tư số 76/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 45/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất;

h) Thông tư số 77/2014/TT-BTC ngày 16/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 46/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước;

i) Thông tư số 02/2015/TT-BTNMT ngày 27/01/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP và Nghị định 44/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;

k) Các quy định có liên quan.

Điều 5. Lĩnh vực khoáng sản

1. Trình tự thực hiện:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công nhiệm vụ và chuyển hồ sơ tới chuyên viên xử lý.

b) Chuyên viên thẩm định, tham mưu kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt.

c) Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

d) Chuyển hồ sơ và kết quả tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

e) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả cho tổ chức (cá nhân).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh (số 851, đường Võ Nguyên Giáp, phường Mường Thanh, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên)

3. Thành phần hồ sơ

Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường, kèm theo dự thảo Giấy phép hoặc dự thảo Quyết định và hồ sơ (lập theo mẫu do Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định), cụ thể như sau:

3.1. Cấp giấy phép thăm dò khoáng sản

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản; bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản; đề án thăm dò khoáng sản.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: Bản cam kết bảo vệ môi trường đối với trường hợp thăm dò khoáng sản độc hại; văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh tại Việt Nam trong trường hợp là doanh nghiệp nước ngoài; văn bản của ngân hàng nơi tổ chức, cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch xác nhận về vốn chủ sở hữu theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 40 Luật Khoáng sản.

3.2. Cấp gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản; Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đã thực hiện đến thời điểm đề nghị gia hạn và kế hoạch thăm dò khoáng sản tiếp theo; bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: Các văn bản thực hiện nghĩa vụ liên quan đến hoạt động thăm dò tính đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản.

3.3. Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; Hợp đồng chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: Các văn bản chứng minh việc tổ chức, cá nhân chuyển nhượng đã hoàn thành nghĩa vụ quy định tại các điểm b, c, d, e khoản 2 Điều 42 và khoản 3 Điều 43 Luật Khoáng sản; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản; Quyết định thành lập văn phòng đại diện, chi nhánh tại Việt Nam trong trường hợp tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng là doanh nghiệp nước ngoài.

3.4. Trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường, kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản; Giấy phép thăm dò khoáng sản; Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản đã thực hiện đến thời điểm đề nghị trả lại; Bản đồ khu vực thăm dò khoáng sản, Kế hoạch thăm dò khoáng sản tiếp theo trong trường hợp trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: Các văn bản thực hiện nghĩa vụ liên quan đến hoạt động thăm dò tính đến thời điểm đề nghị trả lại.

3.5. Phê duyệt trữ lượng khoáng sản

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường, kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản; Báo cáo kết quả thăm dò khoáng sản, các phụ lục, bản vẽ và tài liệu nguyên thủy có liên quan; phụ lục luận giải chỉ tiêu tạm thời tính trữ lượng khoáng sản; biên bản nghiệm thu khối lượng, chất lượng công trình thăm dò khoáng sản đã thi công của tổ chức, cá nhân được cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: Đề án thăm dò khoáng sản đã được thẩm định và Giấy phép thăm dò khoáng sản.

- Dữ liệu của tài liệu bản chính ghi trên đĩa CD.

3.6. Cấp giấy phép khai thác khoáng sản

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường, kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác khoáng sản; Bản đồ khu vực khai thác khoáng sản; Dự án đầu tư khai thác khoáng sản kèm theo quyết định phê duyệt.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; văn bản xác nhận trúng đấu giá trong trường hợp đấu giá quyền khai thác khoáng sản tại khu vực đã có kết quả thăm dò; giấy chứng nhận đầu tư; báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo quyết định phê duyệt hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường kèm theo giấy xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; văn bản xác nhận vốn chủ sở hữu theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 53 của Luật Khoáng sản.

3.7. Cấp gia hạn giấy phép khai thác khoáng sản

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường, kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản; bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị gia hạn; báo cáo kết quả hoạt động khai thác đến thời điểm đề nghị gia hạn.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, đ, e, g khoản 2 Điều 55 Luật Khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị gia hạn.

3.8. Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản, trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường, kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản; Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị trả lại; Giấy phép khai thác khoáng sản; Báo cáo kết quả khai thác khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị trả lại; Đề án đóng cửa mỏ trong trường hợp trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, đ, e, g khoản 2 Điều 55 Luật Khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị trả lại.

3.9. Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường, kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản; Hợp đồng chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản, kèm theo bản kê giá trị tài sản chuyển nhượng; Bản đồ hiện trạng khai thác mỏ tại thời điểm đề nghị chuyển nhượng; báo cáo kết quả khai thác khoáng sản đến thời điểm đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, đ, g khoản 2 Điều 55 Luật Khoáng sản tính đến thời điểm chuyển nhượng của tổ chức, cá nhân chuyển nhượng; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư của tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.

3.10. Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường, kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh. (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; Bản đồ khu vực khai thác tận thu khoáng sản; Dự án đầu tư khai thác tận thu khoáng sản kèm theo quyết định phê duyệt.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận đầu tư; Báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo quyết định phê duyệt hoặc bản cam kết bảo vệ môi trường kèm theo giấy xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

3.11. Cấp gia hạn giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

- Tờ trình của Sở TNMT, kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; Báo cáo kết quả khai thác tận thu khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị gia hạn.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực gồm: các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, đ, e và g khoản 2 Điều 55 Luật khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị gia hạn.

3.12. Trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường, kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản; Báo cáo kết quả khai thác tận thu khoáng sản tính đến thời điểm trả lại giấy phép; Đề án đóng cửa mỏ.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, đ, e, g khoản 2 Điều 55 Luật Khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị trả lại.

3.13. Đóng cửa mỏ khoáng sản

- Tờ trình của Sở Tài nguyên và Môi trường, kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Bản chính: Đơn đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản; Giấy phép khai thác khoáng sản; Đề án đóng cửa mỏ khoáng sản; Bản đồ hiện trạng khu vực khai thác khoáng sản tại thời điểm đề nghị đóng cửa mỏ.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: các văn bản chứng minh đã thực hiện nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, đ, e, g khoản 2 Điều 55 Luật Khoáng sản tính đến thời điểm đề nghị đóng cửa mỏ.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (đối với thủ tục Cấp phép khai thác tận thu khoáng sản, Cấp gia hạn giấy phép tận thu khoáng sản: 03 ngày làm việc), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Phí và lệ phí: không

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):

- Đơn đề nghị cấp, gia hạn, trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản, trả lại giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản được lập theo các mẫu từ Mẫu số 03 đến Mẫu số 05 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012; đơn đề nghị chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản được lập theo Mẫu số 06 của Phụ lục

ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012.

- Đơn đề nghị cấp, gia hạn, trả lại giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản được lập theo các mẫu từ Mẫu số 07 đến Mẫu số 09 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012; đơn đề nghị chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản được lập theo Mẫu số 10 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012.

- Đơn đề nghị cấp, gia hạn, trả lại giấy phép khai thác tận thu khoáng sản được lập theo Mẫu số 11, Mẫu số 12 và Mẫu số 13 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012.

- Đơn đề nghị phê duyệt trữ lượng khoáng sản được lập theo Mẫu số 14 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012.

- Đơn đề nghị đóng cửa mỏ khoáng sản, đóng cửa một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản được lập theo Mẫu số 15 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012.

12. Yêu cầu, điều kiện (nếu có): không

13. Căn cứ pháp lý.

- a) Bộ luật Dân sự năm 2005;
- b) Luật Bảo vệ môi trường năm 2014;
- c) Luật Khoáng sản năm 2010;
- d) Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường;
- đ) Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;
- e) Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoáng sản;
- g) Nghị định số 203/2013/NĐ-CP ngày 28/11/2013 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác khoáng sản;
- h) Nghị định số 22/2012/NĐ-CP ngày 26/3/2012 của Chính phủ quy định về đấu giá quyền khai thác khoáng sản;
- i) Quyết định số 27/2005/QĐ-BTC ngày 13/5/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định đánh giá trữ lượng khoáng sản;
- k) Quyết định số 06/2006/QĐ-BTNMT ngày 07/6/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về phân cấp trữ lượng và tài nguyên khoáng sản rắn;

l) Thông tư số 34/2009/TT-BTNMT ngày 31/12/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc quy định về lập, phê duyệt, kiểm tra, xác nhận Dự án cải tạo phục hồi môi trường và ký quỹ cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản;

m) Thông tư số 129/2011/TT-BTC ngày 15/9/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép hoạt động Khoáng sản;

n) Thông tư số 16/2012/TT-BTNMT ngày 29/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án thăm dò khoáng sản, đóng cửa mỏ khoáng sản và mẫu báo cáo kết quả hoạt động khoáng sản, mẫu văn bản trong hồ sơ cấp phép hoạt động khoáng sản, hồ sơ phê duyệt trữ lượng khoáng sản, hồ sơ đóng cửa mỏ khoáng sản;

o) Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 01/4/2014 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành Quy chế quản lý hoạt động khoáng sản trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

p) Các quy định khác có liên quan.

Điều 6. Lĩnh vực quyết định chủ trương đầu tư

1. Trình tự thực hiện:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công nhiệm vụ và chuyển hồ sơ tới chuyên viên xử lý.

b) Chuyên viên thẩm định, tham mưu kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt.

c) Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

d) Chuyển hồ sơ và kết quả tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

e) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả cho tổ chức (cá nhân).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (số 851, Đường Võ Nguyên Giáp, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên).

3. Thành phần hồ sơ: bao gồm

- Văn bản đề nghị thực hiện dự án đầu tư;
- Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước hoặc hộ chiếu đối với nhà đầu tư là cá nhân; bản sao Giấy chứng nhận thành lập hoặc tài liệu tương đương khác xác nhận tư cách pháp lý đối với nhà đầu tư là tổ chức;
- Đề xuất dự án đầu tư bao gồm các nội dung: nhà đầu tư thực hiện dự án, mục tiêu đầu tư, quy mô đầu tư, vốn đầu tư và phương án huy động vốn, địa

điểm, thời hạn, tiến độ đầu tư, nhu cầu về lao động, đề xuất hưởng ưu đãi đầu tư, đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án;

- Bản sao một trong các tài liệu sau: báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của nhà đầu tư; cam kết hỗ trợ tài chính của công ty mẹ; cam kết hỗ trợ tài chính của tổ chức tài chính; bảo lãnh về năng lực tài chính của nhà đầu tư; tài liệu thuyết minh năng lực tài chính của nhà đầu tư;

- Đề xuất nhu cầu sử dụng đất; trường hợp dự án không đề nghị Nhà nước giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu khác xác nhận nhà đầu tư có quyền sử dụng địa điểm để thực hiện dự án đầu tư;

- Giải trình về sử dụng công nghệ đối với dự án quy định tại điểm b khoản 1 Điều 32 của Luật Đầu tư năm 2014 gồm các nội dung: tên công nghệ, xuất xứ công nghệ, sơ đồ quy trình công nghệ; thông số kỹ thuật chính, tình trạng sử dụng của máy móc, thiết bị và dây chuyền công nghệ chính;

- Hợp đồng BCC đối với dự án đầu tư theo hình thức hợp đồng BCC.

- Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư theo quy định tại Khoản 6 Điều 33 Luật Đầu tư năm 2014.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Phí và lệ phí: không

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không

12. Yêu cầu, điều kiện (nếu có): không

13. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Đầu tư năm 2014;

b) Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

c) Quy hoạch tổng thể, quy hoạch chi tiết sử dụng đất; Quy hoạch xây dựng và các quy hoạch khác có liên quan được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

d) Các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Lĩnh vực quy hoạch xây dựng

1. Trình tự thực hiện

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công nhiệm vụ và chuyển hồ sơ tới chuyên viên xử lý.

b) Chuyên viên thẩm định, tham mưu kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt.

c) Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

d) Chuyển hồ sơ và kết quả tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

e) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả cho tổ chức (cá nhân).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (số 851, đường Võ Nguyên Giáp, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên).

3. Thành phần hồ sơ: bao gồm

3.1. Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chung xây dựng đô thị (áp dụng đối với đồ án quy hoạch mới hoặc điều chỉnh quy hoạch)

- Văn bản thẩm định và Tờ trình của Sở Xây dựng (Bản chính) kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Chủ đầu tư;

- Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến của Sở Xây dựng;

- Thuyết minh tổng hợp, các phụ lục tính toán kèm theo, các bản vẽ thu nhỏ in màu và các bản vẽ đen trắng đúng tỷ lệ theo quy định, các văn bản pháp lý có liên quan.

3.2. Phê duyệt đồ án quy hoạch chung xây dựng đô thị (áp dụng đối với đồ án quy hoạch mới hoặc điều chỉnh quy hoạch)

- Văn bản thẩm định và Tờ trình của Sở Xây dựng (Bản chính) kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh; (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Chủ đầu tư;

- Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến của Sở Xây dựng;

- Thuyết minh tổng hợp, các phụ lục tính toán kèm theo, các bản vẽ thu nhỏ in màu và các bản vẽ đen trắng đúng tỷ lệ theo quy định, các văn bản pháp lý có liên quan;

- Toàn bộ file điện tử (Thuyết minh, bản vẽ, đĩa CD).

3.3. Phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị (áp dụng đối với đồ án quy hoạch mới hoặc điều chỉnh quy hoạch)

- Văn bản thẩm định và Tờ trình của Sở Xây dựng (Bản chính) kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Chủ đầu tư;

- Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến của Sở Xây dựng;

- Thuyết minh tổng hợp, các phụ lục tính toán kèm theo, các bản vẽ thu nhỏ in màu và các bản vẽ đen trắng đúng tỷ lệ theo quy định, các văn bản pháp lý có liên quan.

3.4. Phê duyệt đồ án quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị (áp dụng đối với đồ án quy hoạch mới hoặc điều chỉnh quy hoạch)

- Văn bản thẩm định và Tờ trình của Sở Xây dựng (Bản chính) kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (có ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định).

- Tờ trình đề nghị phê duyệt của Chủ đầu tư;

- Văn bản giải trình, tiếp thu ý kiến của Sở Xây dựng;

- Thuyết minh tổng hợp, các phụ lục tính toán kèm theo, các bản vẽ thu nhỏ in màu và các bản vẽ đen trắng đúng tỷ lệ theo quy định, các văn bản pháp lý có liên quan.

- Toàn bộ file điện tử (Thuyết minh, bản vẽ, đĩa CD);

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Phí và lệ phí: không

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không

12. Yêu cầu, điều kiện (nếu có): không

13. Căn cứ pháp lý:

- Luật Xây dựng năm 2014;

- Luật Quy hoạch Đô thị năm 2009;

- Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị;

- Nghị định số 38/2010/NĐ-CP ngày 07/4/2010 của Chính phủ về quản lý không gian, kiến trúc, cảnh quan đô thị;

- Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/01/2013 của Chính phủ về quản lý đầu tư phát triển đô thị;
- Nghị định số 80/2014/NĐ-CP ngày 06/8/2014 của Chính phủ về thoát nước và xử lý nước thải;
- Thông tư số 09/2009/TT-BXD ngày 21/5/2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về quy định chi tiết thực hiện một số nội dung của Nghị định số 88/2007/NĐ-CP ngày 20/5/2007 của Chính phủ về thoát nước đô thị và khu công nghiệp;
- Thông tư số 10/2010/TT-BXD ngày 11/8/2010 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Quy định hồ sơ của từng loại quy hoạch đô thị;
- Thông tư số 19/2010/TT-BXD ngày 22/10/2010 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc hướng dẫn lập Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị;
- Thông tư số 01/2011/TT-BXD ngày 27/01/2011 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về hướng dẫn đánh giá tác động môi trường chiến lược trong đồ án quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị;
- Thông tư số 01/2013/TT-BXD ngày 08/02/2013 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về hướng dẫn xác định và quản lý chi phí quy hoạch xây dựng và quy hoạch đô thị;
- Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về hướng dẫn nội dung thiết kế đô thị;
- Thông tư số 16/2013/TT-BXD ngày 16/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2013/TT-BXD ngày 13/5/2013 của Bộ Xây dựng hướng dẫn nội dung thiết kế đô thị;
- Đồ án quy hoạch xây dựng được duyệt có liên quan;
- Các văn bản có liên quan đến công tác thẩm định (Nghị quyết của HĐND về đất đai, Quy định, Quyết định của tỉnh có liên quan).

Điều 8. Thủ tục công nhận chủ đầu tư dự án khu đô thị mới

1. Trình tự thực hiện

- a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công nhiệm vụ và chuyển hồ sơ tới chuyên viên xử lý.
- b) Chuyên viên thẩm định, tham mưu kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt.
- c) Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
- d) Chuyển hồ sơ và kết quả tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

e) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả cho tổ chức (cá nhân).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh (số 851, đường Võ Nguyên Giáp, phường Mường Thanh, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên)

3. Thành phần hồ sơ: bao gồm

- a) Tờ trình đề nghị công nhận Chủ đầu tư dự án khu đô thị mới.
- b) Văn bản chấp thuận đầu tư dự án khu đô thị mới của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- c) Giấy đăng ký kinh doanh có đăng ký về đầu tư kinh doanh bất động sản hoặc giấy tờ khác chứng minh có chức năng phù hợp với việc thực hiện dự án.
- d) Hồ sơ chứng minh năng lực của chủ đầu tư về tài chính (Báo cáo tài chính của Nhà đầu tư và phải được kiểm toán độc lập xác nhận) và kinh nghiệm về đầu tư và quản lý thực hiện dự án. Trường hợp doanh nghiệp mới thành lập thì phải có văn bản xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

đ) Thuyết minh đề xuất dự án: cần làm rõ sự cần thiết đầu tư, mục tiêu đầu tư và cơ sở pháp lý; Địa điểm hiện trạng khu đất lập dự án, hình thức quản lý dự án; diện tích, ranh giới, phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư; phương thức giao, chuyển nhượng, thuê đất; giải pháp thiết kế; hình thức đầu tư, xác định sơ bộ tổng mức đầu tư và xác định nguồn vốn thực hiện dự án; tiến độ thực hiện dự án; đề xuất về hỗ trợ, ưu đãi; đề xuất quản lý dự án trong quá trình thực hiện đầu tư và cam kết bảo đảm thực hiện dự án đúng nội dung và tiến độ đã được phê duyệt.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Phí và lệ phí: không

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không

12. Yêu cầu, điều kiện (nếu có): không

13. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Xây dựng năm 2014;

b) Luật Nhà ở năm 2014;

c) Luật Kinh doanh Bất động sản năm 2014;

d) Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/01/2013 của Chính phủ về Quản lý đầu tư phát triển đô thị;

đ) Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BXD-BNV ngày 21/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng - Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/01/2013 của Chính phủ về quản lý đầu tư phát triển đô thị;

Điều 9. Thủ tục chấp thuận đầu tư dự án khu đô thị mới

1. Trình tự thực hiện

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công nhiệm vụ và chuyển hồ sơ tới chuyên viên xử lý.

b) Chuyên viên thẩm định, tham mưu kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt.

c) Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

d) Chuyển hồ sơ và kết quả tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

e) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả cho tổ chức (cá nhân).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh (số 851, đường Võ Nguyên Giáp, phường Mường Thanh, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên)

3. Thành phần hồ sơ: bao gồm

a) Đối với dự án khu đô thị mới có quy mô sử dụng đất dưới 20ha

- Tờ trình đề nghị chấp thuận đầu tư thực hiện dự án.

- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư hoặc quyết định chỉ định Chủ đầu tư hoặc văn bản xác nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp chủ đầu tư là chủ sử dụng khu đất thực hiện dự án.

- Hồ sơ dự án được quy định tại Điều 32 của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/01/2013 của Chính phủ về Quản lý đầu tư phát triển đô thị (không bao gồm: Mô hình thu nhỏ khu vực thực hiện dự án được quy định tại khoản 3 Điều 32 của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/01/2013).

- Các văn bản pháp lý kèm theo: Quyết định phê duyệt khu vực phát triển đô thị và kế hoạch triển khai khu vực phát triển đô thị; hồ sơ quy hoạch chi tiết; hồ sơ chứng minh năng lực tài chính, kinh nghiệm về đầu tư và quản lý phù hợp để thực hiện dự án và các văn bản pháp lý liên quan khác.

b) Đối với dự án khu đô thị mới có quy mô sử dụng đất từ 20ha đến dưới 100ha (sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Xây dựng)

- Tờ trình đề nghị chấp thuận đầu tư thực hiện dự án.
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư hoặc quyết định chỉ định Chủ đầu tư hoặc văn bản xác nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp chủ đầu tư là chủ sử dụng khu đất thực hiện dự án.
- Hồ sơ dự án được quy định tại Điều 32 của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/01/2013 của Chính phủ về Quản lý đầu tư phát triển đô thị (không bao gồm: Mô hình thu nhỏ khu vực thực hiện dự án được quy định tại khoản 3 Điều 32 của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/01/2013).
- Các văn bản pháp lý kèm theo: Quyết định phê duyệt khu vực phát triển đô thị và kế hoạch triển khai khu vực phát triển đô thị; hồ sơ quy hoạch chi tiết; hồ sơ chứng minh năng lực tài chính, kinh nghiệm về đầu tư và quản lý phù hợp để thực hiện dự án và các văn bản pháp lý liên quan khác.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Xây dựng.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Phí và lệ phí: không

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không

12. Yêu cầu, điều kiện (nếu có): không

13. Căn cứ pháp lý:

- a) Luật Xây dựng năm 2014;
- b) Luật Nhà ở năm 2014;
- c) Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/01/2013 của Chính phủ về Quản lý đầu tư phát triển đô thị;
- d) Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BXD-BNV ngày 21/11/2013 của Bộ Xây dựng – Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 14/01/2013 của Chính phủ về quản lý đầu tư phát triển đô thị.

Điều 10. Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài

1. Trình tự thực hiện:

- a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công nhiệm vụ và chuyển hồ sơ tới chuyên viên xử lý.

b) Chuyên viên thẩm định, tham mưu kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt.

c) Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

d) Chuyển hồ sơ và kết quả tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

e) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả cho tổ chức (cá nhân).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh (số 851, đường Võ Nguyên Giáp, phường Mường Thanh, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên).

3. Thành phần hồ sơ: bao gồm

a) Hồ sơ đăng ký kết hôn được lập thành 01 bộ, gồm các giấy tờ sau đây của mỗi bên:

- Tờ khai đăng ký kết hôn (theo Mẫu TP/HT-2013-TKĐKKH ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP ngày 25 tháng 3 năm 2010 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng sổ, biểu mẫu hộ tịch và Thông tư số 05/2012/TT-BTP ngày 23 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 08.a/2010/TT-BTP);

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân hoặc Tờ khai đăng ký kết hôn có xác nhận tình trạng hôn nhân của công dân Việt Nam được cấp chưa quá 06 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ; giấy tờ chứng minh tình trạng hôn nhân của người nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người đó là công dân cấp chưa quá 06 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận hiện tại người đó là người không có vợ hoặc không có chồng;

Trường hợp pháp luật nước ngoài không quy định việc cấp giấy tờ xác nhận tình trạng hôn nhân thì thay bằng giấy xác nhận tuyên thệ của người đó hiện tại không có vợ hoặc không có chồng, phù hợp với pháp luật của nước đó;

- Giấy xác nhận của tổ chức y tế có thẩm quyền của Việt Nam hoặc nước ngoài cấp chưa quá 06 tháng, tính đến ngày nhận hồ sơ, xác nhận người đó không mắc bệnh tâm thần hoặc bệnh khác mà không có khả năng nhận thức, làm chủ được hành vi của mình;

- Bản sao một trong các giấy tờ để chứng minh về nhân thân, như Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu (đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước), Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế như Giấy thông hành hoặc Thẻ cư trú (đối với người nước ngoài và công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài);

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (đối với công dân Việt Nam cư trú ở trong nước), Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Chứng nhận tạm trú (đối với người nước ngoài thường trú hoặc tạm trú tại Việt Nam kết hôn với nhau).

b) Ngoài giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 3 Mục này, tùy từng trường hợp bên nam, bên nữ phải nộp giấy tờ tương ứng sau đây:

- Đối với công dân Việt Nam đang phục vụ trong các lực lượng vũ trang hoặc đang làm việc có liên quan trực tiếp đến bí mật Nhà nước thì phải nộp giấy xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý ngành cấp trung ương hoặc cấp tỉnh, xác nhận việc người đó kết hôn với người nước ngoài không ảnh hưởng đến bảo vệ bí mật Nhà nước hoặc không trái với quy định của ngành đó;

- Đối với công dân Việt Nam đã ly hôn tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận về việc đã ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Đối với công dân Việt Nam đồng thời có quốc tịch nước ngoài thì còn phải có giấy tờ chứng minh về tình trạng hôn nhân do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Đối với người nước ngoài không thường trú tại Việt Nam thì phải có giấy do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận người đó có đủ điều kiện kết hôn theo pháp luật của nước đó;

- Đối với người nước ngoài đã ly hôn với công dân Việt Nam tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài thì phải nộp Giấy xác nhận về việc ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn đã tiến hành ở nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Lưu ý: Tất cả giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải được hợp pháp hóa và dịch ra tiếng Việt có chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận, Giấy chứng nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Phí và lệ phí: không

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu TP/HT-2013-TKĐKKH ban hành kèm theo Thông tư số 09b/2013/TT-BTP ngày 20/5/2013.

12. Yêu cầu, điều kiện (nếu có): không

13. Căn cứ pháp lý:

- a) Luật Hôn nhân và gia đình năm 2014;
- b) Nghị định số 126/2014/NĐ-CP ngày 31/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hôn nhân và gia đình;
- c) Thông tư số 02a/2015/TT-BTP ngày 23/02/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 126/2014/NĐ-CP ngày 31/12/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hôn nhân và gia đình.

Điều 11. Lĩnh vực Thi đua khen thưởng

1. Trình tự thực hiện:

- a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công nhiệm vụ và chuyển hồ sơ tới chuyên viên xử lý.
- b) Chuyên viên thẩm định, tham mưu kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt.
- c) Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.
- d) Chuyển hồ sơ và kết quả tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh.
- e) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả cho tổ chức (cá nhân).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh (số 851, đường Võ Nguyên Giáp, phường Mường Thanh, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên)

3. Thành phần hồ sơ: bao gồm

3.1. Danh hiệu thi đua

- a) Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh
 - Tờ trình của Ban Thi đua khen thưởng tỉnh, kèm dự thảo quyết định của UBND tỉnh (có chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định)
 - Tờ trình đề nghị “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh” của huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp (bản chính);
 - Báo cáo thành tích 03 năm của cá nhân đề nghị “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”, có xác nhận của Thủ trưởng trực tiếp quản lý (bản chính);
 - Giấy chứng nhận sáng kiến cấp tỉnh hoặc Bằng lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam; “Giấy chứng nhận sáng kiến các năm liền kề của lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” (Bản sao);

- Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín hoặc suy tôn của Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp (bản chính);

b) Cờ thi đua xuất sắc của UBND tỉnh

- Tờ trình của Ban Thi đua khen thưởng tỉnh, kèm dự thảo quyết định của UBND tỉnh (có chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định)

- Tờ tình đề nghị Cờ thi đua xuất sắc của UBND tỉnh của huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp (bản chính);

- Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị Cờ thi đua xuất sắc của UBND tỉnh của huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp (bản chính);

- Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín hoặc suy tôn của khối - Cụm thi đua hoặc của Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp (bản chính);

c) Tập thể Lao động xuất sắc

- Tờ trình của Ban Thi đua khen thưởng tỉnh, kèm dự thảo quyết định của UBND tỉnh (có chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định)

- Tờ trình đề nghị Tập thể lao động xuất sắc của huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp (bản chính);

- Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị Tập thể lao động xuất sắc của huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp (bản chính);

- Biên bản của Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp (bản chính);

3.2. Hình thức khen thưởng (Bằng khen của UBND tỉnh)

- Tờ trình của Ban Thi đua khen thưởng tỉnh, kèm dự thảo quyết định của UBND tỉnh (có chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định)

- Tờ trình đề nghị Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh của huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp (bản chính);

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân có xác nhận của thủ trưởng quản lý trực tiếp (bản chính);

- Biên bản của Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện, thị xã, thành phố, sở, ban, ngành, đoàn thể, doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị hoặc các Khối – Cụm thi đua của tỉnh (bản chính).

(Hồ sơ đề nghị khen thưởng đối với cá nhân (đồng bào dân tộc thiểu số, nông dân, công nhân...), tập thể có thành tích tiêu biểu trong lao động sản xuất, công tác do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phát hiện để khen thưởng gồm: Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng và báo cáo tóm tắt thành

tích do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị thực hiện (Mẫu số 06 - Nghị định số 39/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ)

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua khen thưởng – Sở Nội vụ

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của UBND tỉnh.

10. Phí và lệ phí: không

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không

12. Yêu cầu, điều kiện (nếu có): không

13. Căn cứ pháp lý:

a) Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

b) 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;

c) Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

d) Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

đ) Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 29/8/2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của 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, Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

e) Quyết định số 407/QĐ-UBND ngày 27/5/2015 về việc ban hành Quy định về công tác Thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Điều 12. Lĩnh vực Ngoại vụ

1. Trình tự thực hiện:

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ hợp lệ; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công nhiệm vụ và chuyển hồ sơ tới chuyên viên xử lý.

b) Chuyên viên thẩm định, tham mưu kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh kiểm duyệt.

c) Trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

d) Chuyển hồ sơ và kết quả tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

e) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh trả kết quả cho tổ chức (cá nhân).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND tỉnh (số 851, đường Võ Nguyên Giáp, phường Mường Thanh, thành phố Điện Biên Phủ, tỉnh Điện Biên).

3. Thành phần hồ sơ:

3.1. Thủ tục chấp thuận cho đoàn nước ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc tại tỉnh Điện Biên

- Tờ trình của Sở Ngoại vụ, kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định và toàn bộ file mềm toàn bộ hồ sơ trình).

- Chủ trương đón đoàn vào của tỉnh hoặc các giấy tờ của phía nước ngoài liên quan đến chuyến thăm và làm việc của đoàn như Công văn đề nghị, biên bản hợp tác, hợp đồng kinh tế;

- Văn bản đề nghị được tiếp và làm việc với Đoàn nước ngoài, tổ chức quốc tế. Nội dung nêu rõ tên tổ chức, thành phần đoàn, thời gian, nội dung, địa điểm hoạt động.

3.2. Thủ tục ra Quyết định cử hoặc cho phép cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của UBND tỉnh đi công tác nước ngoài hoặc ra nước ngoài giải quyết việc riêng

- Tờ trình của Sở Ngoại vụ, kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (có chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định và toàn bộ file mềm toàn bộ hồ sơ trình).

- Công văn của cơ quan chủ quản đề nghị cử cán bộ đi công tác nước ngoài, trong đó nêu rõ: nội dung, mục đích chuyến công tác; họ tên, chức vụ, ngạch công chức, mã số ngạch, bậc, hệ số lương hiện tại của người được cử đi công tác nước

ngoài; thời gian đi công tác nước ngoài và nguồn kinh phí phục vụ chuyển đi (bản chính);

- Đơn xin phép ra nước ngoài và văn bản đồng ý của cơ quan chủ quản (đối với trường hợp ra nước ngoài về việc riêng: thăm thân, chữa bệnh, ...), trong đó nêu rõ mục đích, thời gian ở nước ngoài (bản chính);

- Văn bản mời đi nước ngoài của các cơ quan, đơn vị; thư mời đi nước ngoài của các hoặc cấp có thẩm quyền, công văn hoặc thư mời của đối tác (nếu có);

- Đối với cán bộ là đảng viên khi đi nước ngoài phải có văn bản đồng ý của cấp ủy Đảng theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng dài hạn ở nước ngoài trên 3 tháng phải có văn bản đề nghị của Sở Nội vụ (bản chính).

3.3. Tiếp nhận viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên

- Tờ trình của Sở Ngoại vụ, kèm dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (có chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định)

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt của tổ chức, cá nhân tài trợ hoặc đơn vị tiếp nhận tài trợ

- Văn bản của bên tài trợ thống nhất với các nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết tài trợ cho dự án PCPNN đó

- Dự thảo văn kiện, chương trình, dự án danh mục các khoản viện trợ phi dự án (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này)

- Bản sao Giấy đăng ký hoạt động hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

- Đối với khoản viện trợ phi dự án là các phương tiện đã qua sử dụng thì ngoài các văn bản đã quy định như trên cần có thêm các văn bản sau:

+ Bản đăng ký hoặc Giấy chứng nhận sở hữu phương tiện của bên tài trợ;

+ Giấy chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước bên tài trợ. Trong trường hợp có phương tiện tạm nhập tái xuất cần có Giấy chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam;

+ Văn bản giám định phương tiện vận tải còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới do tổ chức giám định có thẩm quyền của nước bên tài trợ xác nhận.

- Văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị liên quan (nếu có).

3.4. Chấp thuận cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Điện Biên

- Tờ trình của Sở Ngoại vụ, kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (có chữ ký tắt của lãnh đạo cơ quan chủ trì thẩm định)

- Tờ trình đề nghị được tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế của cơ quan chủ quản

- Đề án hoặc kế hoạch tổ chức cần nêu rõ:

+ Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;

+ Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có);

+ Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp hội nghị, hội thảo trực tuyến)

+ Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;

+ Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);

+ Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài

+ Nguồn kinh phí

+ Ý kiến của các cơ quan, địa phương liên quan (nếu có).

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Ngoại vụ

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.

8. Cơ quan có thẩm quyền quyết định thủ tục hành chính: UBND tỉnh

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

10. Phí và lệ phí: không

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không

12. Yêu cầu, điều kiện (nếu có): không

13. Căn cứ pháp lý:

- Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về việc xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Nghị định 65/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP của Chính phủ về việc xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về ban hành quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

- Quyết định số 67/2011/QĐ-TTg ngày 12/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

- Quyết định số 25/2012/QĐ-UBND ngày 12/11/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ban hành Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xây dựng, trình UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND tỉnh; cụ thể hóa để triển khai thực hiện Quy định giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại cơ quan Văn phòng; định kỳ báo cáo tình hình, kết quả thực hiện, đề xuất giải quyết các vướng mắc.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Văn phòng UBND tỉnh đúng nội dung Quy định này và hướng dẫn cụ thể của Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các vướng mắc thì cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo, phản ánh, kiến nghị về Văn phòng UBND tỉnh để hướng dẫn hoặc tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Mùa A Sơn

Phụ lục
MỘT SỐ BIỂU MẪU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /2015/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

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
Mẫu số 05	Mẫu thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Mẫu số 06	Mẫu văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân về những bất tiện khi thực hiện thủ tục hành chính
Mẫu số 07	Mẫu thông báo thời hạn trả kết quả lần sau

Mẫu số 01

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:..... /HDHS

Điện Biên, 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)

Mẫu số 02

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

SỐ THEO DÕI HỒ SƠ

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú	
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Ghi chú: Số theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Mẫu số 03

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TNHS

Điện Biên, ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:***(Liên: Lưu/giao khách hàng)*

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

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 giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

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

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

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền 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 2 liên; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ;

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Mẫu số 04

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../KSGQHS , 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: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:.....	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
		Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....			
.....			
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

Mẫu số 05

**VĂN PHÒNG UBND TỈNH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:..... /TBHSKĐĐK , ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO HỒ SƠ KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN GIẢI QUYẾT

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết vì các lý do sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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)

Mẫu số 06

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
PHÒNG.....

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

Số:

Điện Biên, ngày tháng năm 2015

V/v xin lỗi tổ chức, cá nhân về
những bất tiện khi thực hiện
thủ tục hành chính

Kính gửi:

Phòng thật sự xin lỗi tổ chức (cá nhân) vì những bất tiện khi
thực hiện thủ tục hành chính tại Văn phòng
UBND tỉnh

Vì (Nêu rõ lý do quá hạn)
.....
.....
.....
.....

Xin phép trả kết quả giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân vào ngày tháng năm
Kính mong tổ chức (cá nhân) thông cảm./.

CHUYÊN VIÊN XỬ LÝ CHÍNH
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG
(ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 07

**VĂN PHÒNG UBND TỈNH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /VPUB-BPTN&TKQ

Điện Biên, ngày tháng năm 2015

Về việc thông báo thời hạn trả
kết quả lần sau

Kính gửi:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của tổ chức (cá nhân) về việc
.....

Thời gian hẹn trả theo quy định là ngày tháng ... năm ...

Vì các nguyên nhân (.....) mà hồ sơ của tổ chức (cá nhân)
không được giải quyết đúng thời hạn.

Chúng tôi thành thật xin lỗi tổ chức (cá nhân) vì những bất tiện khi thực hiện
thủ tục hành chính tại Văn phòng UBND tỉnh; xin phép trả kết quả giải quyết hồ sơ
của tổ chức (cá nhân) vào ngày tháng năm

Đến thời hạn trên, kính mời quý tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ
phận tiếp nhận và trả kết quả.

Kính mong tổ chức (cá nhân) thông cảm./.

TM. BỘ PHẬN TN&TKQ
(ký và ghi rõ họ tên)