

<b>UBND HUYỆN NÔNG SƠN</b>	<b>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THUỘC LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN – MÔI TRƯỜNG</b>	Mã số : QT TNMT 01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: Trang: 1/44
		<b>ISO 9001 :2015</b>

<b>BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI</b>		
<b>Ngày tháng</b>	<b>Nội dung thay đổi</b>	<b>Lần ban hành</b>

	<b>Biên soạn</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Nguyễn Ngọc</b>	<b>Nguyễn Chí Tùng</b>	<b>Nguyễn Văn Hoà</b>
<b>Chức vụ</b>	<b>Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường</b>	<b>QMR( Phó chủ tịch)</b>	<b>Chủ tịch</b>
<b>Bảng chứng phê duyệt tài liệu</b>	Đã trình qua ISO điện tử ngày 08/12/2020	Đã kiểm tra qua ISO điện tử ngày: 11/12/2020	Đã duyệt qua ISO điện tử ngày: 18/12/2020

## **A. CĂN CỨ BAN HÀNH :**

- Luật Đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013;
- Luật Tài nguyên nước ngày 21/6/2012;
- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;
- Luật Khoáng sản ngày 17/11/2010;
- Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ;
- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ;
- Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ;
- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ;
- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ;
- Thông tư số 23/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thông tư số 24/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thông tư số 02/2014/T-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thông tư số 56/2014/TT-BTNMT ngày 24/9/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- TCVN ISO 9001:2015.

## B. NỘI DUNG QUY TRÌNH (13 QUY TRÌNH)

### I. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (09 QUY TRÌNH)

1. Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân

#### a. Trình tự thực hiện

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	

					<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	

Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	02 ngày làm việc	Công chức phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Phê duyệt đề xuất, Gửi văn bản lấy ý kiến	Lãnh đạo Phòng Chuyên viên	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt đề xuất và thực hiện các bước tiếp theo: - Giấy mời kiểm tra thực địa; - Văn bản lấy ý kiến của Phòng, ban chuyên môn liên quan đến nhu cầu sử dụng đất.	
Bước 6	Kiểm tra thực địa hoặc Văn bản phúc đáp	Phòng TNMT hoặc Phòng ban liên quan	10,5 ngày làm việc	Phòng chuyên môn tổ chức kiểm tra thực địa/Phòng, ban liên quan phúc đáp ý kiến bằng văn bản. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp.	Trong đó: có 02 ngày luân chuyển hồ sơ đi và về
Bước 7	Trình ký hồ sơ thẩm định	Phòng TNMT	02 ngày làm việc	Công chức phòng chuyên môn tổng hợp kết quả kiểm tra thực địa/Ý kiến tham gia của Phòng, ban liên quan để dự thảo nội dung thẩm định và thực hiện các bước tiếp theo.	
Bước 8	Ký phê duyệt Trả kết quả	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký	

					phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Phòng TNMT	04 giờ làm việc		Công chức Phòng TNMT	
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>			

**b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

**c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

**2. Giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất**

**a. Trình tự thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc</p>	

					<p>không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	11,5 ngày làm việc		<p>Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	



Bước 7	Trình ký hồ sơ giao đất/cho thuê đất	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	0,5 ngày làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc ( trường hợp đối với miền núi, vùng sâu vùng xa.... Thì tăng</b>			

	thêm 10 ngày)	
--	---------------	--

**b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

**c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

**3. Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân**  
**a. Trình tự thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức</p>	

					<p>tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	6,5 ngày làm việc		<p>Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	03 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi</p>	

					cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

**b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

**c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

**4. Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế**

**a. Trình tự thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	

					<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	1,5 ngày		<p>Công chức phòng TNMT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ</p>	

			làm việc		sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND huyện	Phòng TNMT	04 giờ làm việc		Công chức Phòng TNMT	
Bước 7	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	Trong đó: có 02 ngày luân chuyển



						hồ sơ đi và về
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>12 ngày làm việc</b>			

**b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

**c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

**5. Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hằng năm**

**a. Trình tự thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận một cửa cấp huyện</p>	<p>02 giờ làm việc</p>	<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</li> </ul>	
-------------------	------------------------	------------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

					và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam. 2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	18 ngày làm việc		Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo phòng TNMT	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Bộ phận 1 cửa VP UBND huyện	Phòng TNMT	04 giờ làm việc		Công chức Phòng TNMT	
Bước	Ký phê duyệt Trả	UBND cấp	03 ngày		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết	

7	kết quả	huyện	làm việc		<p>TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	Trong đó: có 02 ngày luân chuyển hồ sơ đi và về
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

**b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

**c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

**6. Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo quy định pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; thu hồi đất của người Việt nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam**

**a. Trình tự thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p>	

					<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	07 ngày làm việc		<p>Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	

					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	1,5 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>			



**b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

**c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

**7. 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 của hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam**

**a. Trình tự thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp</p>	

					<p>nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	07 ngày làm việc		<p>Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo	1,5		Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:	

5		Phòng TNMT	ngày làm việc		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>			

**b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

**c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

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

**a. Trình tự thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	

					<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p>	
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc		<p>1. Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>2. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 3	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp cho công chức được phân công	
	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	07 ngày		Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:	

Bước 4			làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	1,5 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 7	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	
Bước 8	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí	Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

	(nếu có)				
	<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>14 ngày làm việc</b>		

**b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

**c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

**9. Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân**

**a. Trình tự thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Ban Tiếp Công dân cấp huyện hoặc VP UBND cấp huyện	01 ngày làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính, công chức Ban Tiếp công dân huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin cấp huyện</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do, giải thích rõ cho công dân (giải thích trực tiếp hoặc bằng văn bản).</p>	



				<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp thông qua dịch vụ bưu chính, công chức Ban tiếp công dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, tiếp nhận hồ sơ đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải tham mưu VP UBND huyện có văn bản, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền, hoặc trả lời rõ lý do cho công dân biết. Việc thông báo được thực hiện thông qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ tham mưu UBND tỉnh ban hành Thông báo thụ lý đồng thời ban hành quyết định giao cho cơ quan chuyên môn (Phòng Tài nguyên Môi trường) thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p>	
Bước 2	Thụ lý và giao cho cơ quan chuyên môn	Ban Tiếp công dân huyện hoặc VP UBND cấp huyện	2 ngày làm việc	<p>1. Công chức tại Ban Tiếp dân cấp huyện tham mưu UBND cấp huyện ban hành Thông báo thụ lý đơn, đồng thời tham mưu UBND huyện có Quyết định giao Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm tra, xác minh vụ việc.</p> <p>2. Chuyển hồ sơ tiếp nhận, Thông báo thụ lý, Quyết định giao thẩm tra, xác minh cho cơ quan được giao thẩm tra, xác minh (Phòng Tài nguyên Môi trường).</p>	
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho Cơ quan chuyên môn	Phòng Tài nguyên và Môi trường	1 ngày làm việc	<p>1. Công chức tại Ban Tiếp dân huyện chuyển dữ liệu hồ sơ của Hộ gia đình, cá nhân đến cơ quan được giao thẩm tra, xác minh (Phòng Tài nguyên và Môi trường).</p> <p>2. Chuyển hồ sơ tiếp nhận trực tiếp cho Phòng Tài nguyên và Môi trường</p>	
	Điều phối/phân	Lãnh đạo Phòng Tài	1/2	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường phân công công chức lập thủ tục thẩm tra, xác minh hồ sơ tranh chấp đất đai	

Bước 4	phối công việc	nguyên và Môi trường	ngày làm việc				
Bước 5	Thẩm tra, xác minh vụ việc	Công chức Phòng Tài nguyên và môi trường	30 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức lập thủ tục thẩm tra xác minh vụ việc tranh chấp gồm: Thành lập Tổ xác minh, kế hoạch thẩm tra, xác minh vụ việc</li> <li>- Tổ chức thẩm tra xác minh: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tổ chức làm việc với các bên tranh chấp đất đai, làm việc với UBND cấp xã nơi có đất tranh chấp</li> <li>+ Phối hợp với cấp xã tổ chức kiểm tra hiện trạng đất tranh chấp</li> <li>+ Thu thập các hồ sơ, tài liệu, trích lục bản đồ, hồ sơ địa chính qua các thời kỳ liên quan đến diện tích đất tranh chấp và các tài liệu khác có liên quan làm chứng cứ chứng minh trong quá trình giải quyết tranh chấp</li> </ul> </li> <li>- Dự thảo báo cáo thẩm tra xác minh vụ việc tranh chấp đất đai, đề xuất hướng giải quyết tranh chấp đất đai</li> <li>- Tham mưu, đề xuất họp các ban, ngành có liên quan cấp huyện để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (nếu cần thiết)</li> <li>- Hoàn thiện Dự thảo báo cáo thẩm tra, xác minh đơn tranh chấp hoặc báo cáo kết quả hòa giải thành (trường hợp hòa giải thành).</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành</li> </ul>		
Bước 6	Hòa giải tranh chấp đất đai	UBND cấp huyện, Phòng Tài nguyên và môi trường	15-60 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức Phòng tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo huyện tổ chức buổi hòa giải giữa các bên tranh chấp đất đai</li> <li>- Tổ chức buổi hòa giải tranh chấp đất đai (tổ chức từ 1- 3 lần tùy theo vụ việc tranh chấp)</li> </ul>		
Bước	Trình lãnh đạo	Lãnh đạo	6		Công chức Phòng Tài nguyên và môi trường trình lãnh đạo	Ghi	

7	phòng	Phòng Tài nguyên và Môi trường	5 ngày làm việc		phòng xem xét Dự thảo báo cáo kết quả thẩm tra xác minh vụ việc tranh chấp đất đai, dự thảo quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành. - Chuyển hồ sơ trực tiếp. Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xem xét hồ sơ vụ việc, đối chiếu với quy định của pháp luật, đề xuất hướng giải quyết vụ việc tranh chấp đất đai - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo thì chuyển lại cho công chức thụ lý nghiên cứu, hoàn thiện - Ký báo cáo thẩm tra, xác minh vụ việc tranh chấp đất đai trình trình Lãnh đạo huyện xem xét, quyết định	chú: Thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai không tính vào thời gian giải quyết tranh chấp đất đai
Bước 8	Trình lãnh đạo huyện	Lãnh đạo huyện	02 ngày làm việc	Lãnh đạo cấp huyện xem xét, quyết định giải quyết tranh chấp đất đai hoặc quyết định công nhận hòa giải thành - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì chuyển trả trực tiếp cho Phòng Tài nguyên và Môi trường. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt.		
Bước 9	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho các bên tranh chấp	Ban Tiếp công dân huyện hoặc Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện	1 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết tranh chấp đất đai hoặc Quyết định công nhận hòa giải thành - Công chức Ban tiếp Công dân hoặc Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện chuyển trả kết quả cho các bên tranh chấp		
Bước 10	Xác nhận trên phần mềm	Ban Tiếp công dân huyện hoặc Văn phòng UBND & HĐND cấp	½ ngày làm việc	Công chức Ban Tiếp dân hoặc Văn phòng UBND & HĐND cấp huyện		

		huyện					
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>45 ngày làm việc</b> (trừ thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai)				

**b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

**c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

**II. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC (02 QUY TRÌNH)**

**1. Đăng ký khai thác nước dưới đất**

**a. Trình tự thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận 1 của UBND cấp huyện	2 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của UBND cấp huyện kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	2 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối/phân công công việc	Trưởng phòng TN&MT	4 giờ làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra nội dung tờ khai	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức được phân công kiểm tra nội dung Tờ khai. Trường hợp đầy đủ thì nhận hồ sơ gốc. Trường hợp chưa đảm bảo hướng dẫn lại cho cá nhân, tổ chức và hủy hồ sơ.	Tờ khai chưa đảm bảo có thể hủy ở bước này
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Bộ phận một cửa cấp huyện / Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	

Bước 6	Thẩm định nội dung tờ khai	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	3 ngày làm việc		Trường hợp đầy đủ thì viết nội dung nhận xét vào phần xác nhận của cơ quan quản lý. Trường hợp chưa đảm bảo hướng dẫn lại cho cá nhân, tổ chức và hủy hồ sơ. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 7	Xác nhận nội dung tờ khai	Trưởng phòng TN&MT	1 ngày làm việc		Xem xét và ký nháy xác nhận vào Tờ khai công trình khai thác nước dưới đất. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	Chuyển hồ sơ qua UBND huyện
Bước 8	Duyệt nội dung tờ khai	UBND cấp huyện	3 ngày làm việc		Văn phòng UBND & HĐND huyện kiểm tra và trình ký	
Bước 9	Chứng thực	văn thư	4 giờ làm việc		Văn thư đóng dấu vào Tờ khai. Trả lại cho bộ phận HCC	
Bước 10	Trả kết quả	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại TT HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan. Chuyển hồ sơ trực tuyến	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

**b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

**c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

**2. Lấy ý kiến cấp huyện đối với dự án chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh**

**a. Trình tự thực hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Tất cả các hồ sơ đều nộp trực tuyến qua thông qua Cổng thông tin điện tử của UBND cấp huyện/xã kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	

Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận TN và TKQ chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của tổ chức, công chức đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử. Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
Bước 3	Điều phối /phân công công việc	Trưởng phòng TN&MT	1 ngày làm việc		Trưởng phòng điều phối, chuyển hồ sơ trực tuyến đến công chức được phân công	
Bước 4	Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	4 giờ làm việc		Công chức được phân công kiểm tra nội dung hồ sơ lấy ý kiến. Trường hợp đầy đủ thì yêu cầu bổ sung hồ sơ gốc. Trường hợp chưa đảm bảo hướng dẫn lại cho cá nhân, tổ chức và hủy hồ sơ.	Hồ sơ chưa đảm bảo có thể hủy ở bước này
Bước 5	Nhận hồ sơ gốc	Bộ phận 1 cửa của UBND cấp huyện	4 giờ làm việc		cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ gốc tại Bộ phận một cửa cấp huyện / Trung tâm hành chính công đầy đủ hồ sơ theo file đính kèm (đã nộp trực tuyến).	



Bước 6	Kiểm tra hồ sơ và tổ chức các buổi làm việc	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	24 ngày làm việc		Công chức thẩm định hồ sơ, và tổ chức các buổi làm việc để lấy ý kiến. Tham mưu Tờ trình và dự thảo ý kiến của UBND huyện. Trình lãnh đạo. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 7	Kiểm soát kết quả lấy ý kiến	Trưởng phòng TN&MT	3 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng thống nhất ký vào Tờ trình và ký vào phiếu trình, trình lãnh đạo huyện nếu hồ sơ đạt yêu cầu và trả lại chuyên viên yêu cầu chỉnh sửa nếu hồ sơ chưa đạt. Chuyển hồ sơ trực tiếp đồng thời chuyển hồ sơ điện tử	
Bước 8	Phát hành Tờ trình kết quả lấy ý kiến	Văn thư	1 ngày làm việc		Công chức phối hợp văn thư vào sổ, đóng dấu. Chuyển hồ sơ trực tiếp và chuyển hồ sơ điện tử liên thông	Chuyển hồ sơ qua UBND huyện
Bước 9	Trình UBND huyện	Ủy ban nhân dân huyện	7 ngày làm việc		Văn phòng UBND & HĐND huyện kiểm tra và trình ký	
Bước 10	Nhận kết quả ý kiến của UBND huyện	Công chức được phân công xem xét hồ sơ/ Văn thư Sở	1 ngày làm việc		Công chức nhận Văn bản tại Văn phòng UBND & HĐND huyện	

Bước 11	Chuyển kết quả cho bộ phận 1 cửa	Công chức được phân công xem xét hồ sơ	1 ngày làm việc		Công chức chuyên trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại HCC để trả cho tổ chức, cá nhân có liên quan. Chuyển hồ sơ điện tử và trực tiếp.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>40 ngày làm việc</b>			

**b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

**c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

### III. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG ( 02 QUY TRÌNH)

#### 1. Xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường

##### a. Trình tự thực hiện:

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Bộ phận Một cửa cấp huyện chuyển phòng chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng TNMT chủ trì điều phối phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Chuyên viên phòng TNMT xem xét thụ lý giải quyết hồ sơ:	
	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	06 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ.</li><li>- Thẩm định hồ sơ</li><li>- Lập giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường</li></ul>	
Bước 3	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc			
Bước 4	Trình UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc		Chuyên viên phòng TNMT tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo UBND huyện ký cấp Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường .	
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân	

	quả và thu phí, lệ phí (nếu có)				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>10 ngày làm việc</b>			

**b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

**c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.

**2. Xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản**

**a. Trình tự thực hiện:**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày		Hồ sơ nộp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; Bộ phận tiếp nhận trả kết quả chuyển phòng chuyên môn xử lý.	
Bước 2	Điều phối/phân phối công việc	Trưởng phòng TNMT (hoặc phó phòng được phân công)	01 ngày làm việc		Lãnh đạo Phòng TNMT chủ trì phân công cán bộ giải quyết hồ sơ. Chuyên viên phòng TNMT xem xét thụ lý giải quyết hồ sơ:	

	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT	05 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ</li> <li>- Dự thảo báo cáo thẩm định và văn bản xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản</li> </ul> <p>Chuyên viên phòng TNMT tổng hợp và hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét và trình lãnh đạo UBND huyện ký Báo cáo thẩm định và Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường .</p> <p>Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, công dân</p>	
Bước 3	Trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc			
Bước 4	Trình UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc			
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày			
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

### **b. Thành phần hồ sơ:**

- Theo Mục B Phụ lục đính kèm theo Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên – Môi trường tỉnh Quảng Nam

### **c. Hồ sơ lưu:**

- Theo quy định lưu của pháp luật tương ứng.