Người ký: Sở Tài nguyên và Môi trường
Email: stnmt@hungyen.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Hưng Yên
Thời gian ký: 18.04.2017 08:53:38 +07:00

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Số: 380 /STNMT-VP
Về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính

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

Hưng Yên, ngày 12 tháng 4 năm 2017

Kính gửi:
- Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở.

Thực hiện Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 06/01/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính tỉnh Hưng Yên năm 2017; Kế hoạch số 06/KH-STNMT ngày 17/01/2017 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc rà soát đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2017.

Nhằm nâng cao hiệu quả, hiệu lực của nền hành chính công, góp phần cải cách mạnh mẽ trong hoạt động quản lý nhà nước và xây dựng nền hành chính hiện đại; cải cách hành chính đơn giản, hiện đại, thuận tiện ngày càng dân chủ trong công tác quản lý Nhà nước về tài nguyên và môi trường. Sở Tài nguyên và Môi trường yêu cầu Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố, các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện một số nội dung sau:

1. Chi cục Bảo vệ Môi trường chủ trì, phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố, các phòng, đơn vị thuộc Sở rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính đối với 02 thủ tục hành chính: "*Xác nhận Kế hoạch bảo vệ môi trường*" và "*Xác nhận Đề án bảo vệ môi trường đơn giản*" theo các nội dung của tiêu chí tại Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và Hướng dẫn trả lời (*Biểu mẫu 02/RS-KSTT*) Phụ lục III và Điều 6 của Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp. Đánh giá tính hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo các nội dung quy định tại các Điều 7,8,9 của Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp và sử dụng *Biểu mẫu 03/SCM-KSTT* để rà soát, đánh giá tính hợp lý, tính hợp pháp, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính của Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp.

2. Chi cục Quản lý đất đai chủ trì, phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện, thành phố, các phòng, đơn vị thuộc Sở rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính "*chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp phải xin phép*" theo các nội dung của tiêu chí tại Biểu mẫu rà soát, đánh giá thủ tục hành chính và Hướng dẫn trả lời *(Biểu mẫu 02/RS-KSTT)* Phụ lục III và Điều 6 của Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp. Đánh giá tính hợp lý, hợp pháp và chi phí tuân thủ thủ tục hành chính theo các nội dung quy định tại các Điều 7,8,9 của Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp và sử dụng *Biểu mẫu 03/SCM-KSTT* để rà soát, đánh giá tính hợp lý, tính hợp pháp, chi phí tuân

thủ thủ tục hành chính của Thông tư số 07/2014/TT-BTP ngày 24 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp.

(Có các biểu mẫu số 02/RS-KSTT và biểu mẫu 03/SCM-KSTT kèm theo)

3. Phòng Tài nguyên và Môi trường các huyện thành phố phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường rà soát, đơn giản hóa các thủ tục hành chính có liên quan như đã nêu trên, đồng thời có văn bản báo cáo về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp.

4. Văn phòng Sở đôn đốc, tổng hợp và lập báo cáo gửi Sở Tư pháp thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt xong **trước ngày 30/6/2017.**

Yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện có hiệu quả những nội dung trên./.

Nơi nhận:
- Lãnh đạo Sở;
- Như trên;
- Lưu VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH HƯNG YÊN

Phạm Nam Lượng

Mẫu số 03

CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Tên TTHC: .....

Lĩnh vực: .....

Người thực hiện: .....

I. CHI PHÍ THỰC HIỆN TTHC HIỆN TẠI HOẶC DỰ KIẾN KHI BAN HÀNH MỚI

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (đồng)	Ghi chú
1	**Chuẩn bị hồ sơ**										
1.1	Thành phần HS 1	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
1.n	Thành phần HS n	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
2	**Nộp hồ sơ**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
3	**Nộp phí, lệ phí, chi phí khác**										
3.1	Phí										
3.2	Lệ phí										
3.3	Chi phí khác										

4	**Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)**										
		Hoạt động 1									
		Hoạt động 2									
5	**Công việc khác (nếu**										
6	**Nhận kết quả**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
		Khác									
	TỔNG										

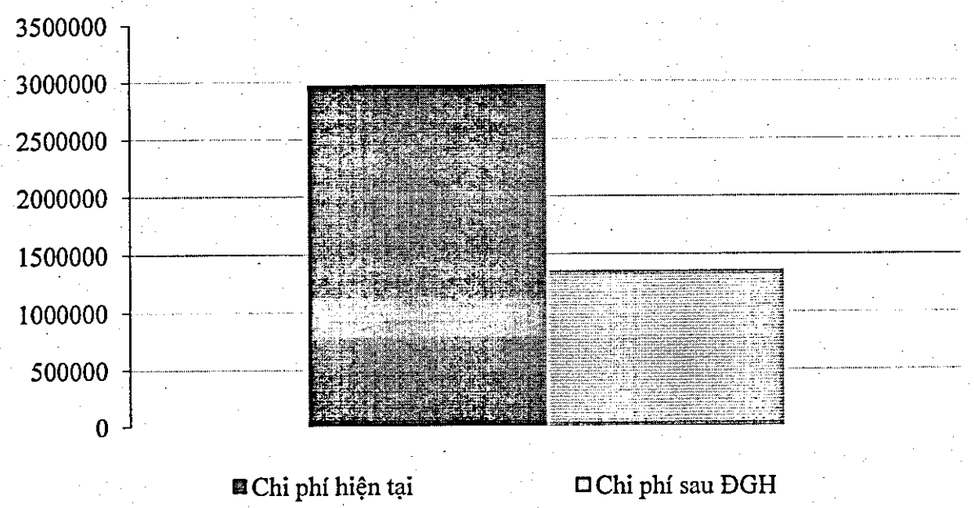
II. CHI PHÍ THỰC HIỆN TTHC SAU ĐƠN GIẢN HÓA HOẶC DỰ KIẾN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ/ 01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác (đồng)	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm (đồng)	Ghi chú
1	**Chuẩn bị hồ sơ**										
1.1	Thành phần HS 1	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									
1.n	Thành phần HS n	Hoạt động 1									
		Hoạt động n									

2	**Nộp hồ sơ**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
3	**Nộp phí, lệ phí, chi phí khác**										
3.1	Phí										
3.2	Lệ phí										
3.3	Chi phí khác										
4	**Chuẩn bị, phục vụ việc kiểm tra, đánh giá của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)**										
		Hoạt động 1									
		Hoạt động 2									
5	**Công việc khác (nếu**										
6	**Nhận kết quả**	Trực tiếp									
		Bưu điện									
		Internet									
		Khác									
	TỔNG										

III. SO SÁNH CHI PHÍ

Chi phí tuân thủ TTHC hiện tại hoặc dự kiến ban hành mới và sau đơn giản hóa hoặc dự kiến sửa đổi, bổ sung



Chi phí tuân thủ TTHC còn lại (màu đỏ) và Chi phí tuân thủ TTHC cắt giảm được (màu xanh) sau đơn giản hóa hoặc dự kiến sửa đổi, bổ sung



*** Ghi chú: Số liệu trong Bảng tính chỉ mang tính chất minh họa.**

Mẫu số 02

BIỂU RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THÔNG TIN CHUNG	
1. Tên TTHC	
2. Lĩnh vực	
3. Văn bản quy định về TTHC	
4. Người thực hiện rà soát	
II. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1. Mục tiêu cụ thể của TTHC là gì?	a) Đối với quản lý nhà nước: Mục tiêu a.1:..... Mục tiêu a.n:..... b) Đối với quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức: ..... Mục tiêu b.1:..... Mục tiêu b.n:.....
2. Trong quá trình thực hiện mục tiêu của TTHC có sự thay đổi hoặc không được đáp ứng?	a) Có thay đổi hay không? - Mục tiêu a.1: Có ☐ Không ☐ Lý do: ..... - Mục tiêu a.n: Có ☐ Không ☐ Lý do: ..... - Mục tiêu b.1: Có ☐ Không ☐ Lý do: ..... - Mục tiêu b.n: Có ☐ Không ☐ Lý do: .....

	b) Có được đáp ứng hay không? - Mục tiêu a.1: Có ☐ Không ☐ Lý do: ..... - Mục tiêu a.n: Có ☐ Không ☐ Lý do: ..... - Mục tiêu b.1: Có ☐ Không ☐ Lý do: ..... - Mục tiêu b.n: Có ☐ Không ☐ Lý do: .....
3. Biện pháp nào có thể được áp dụng khi mục tiêu của TTHC thay đổi hoặc không được đáp ứng?	a) Duy trì TTHC: ☐ Lý do: ..... b) Bãi bỏ TTHC: ☐ Lý do: ..... c) Thay thế TTHC: ☐ Lý do: ..... d) Sửa đổi, bổ sung TTHC: ☐ Lý do: ..... e) Áp dụng biện pháp khác (không phải TTHC): ☐ Lý do: .....
4. Biện pháp được lựa chọn có dẫn đến sự thay đổi đối với các TTHC khác có liên quan?	Có ☐ Không ☐ Nếu CÓ, - Đối với TTHC 1: ..... (i) Nội dung thay đổi:..... (ii) Lý do: ..... - Đối với TTHC n: ..... (i) Nội dung thay đổi:.....

	(ii) Lý do: .....
III. RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ SỰ CẦN THIẾT, TÍNH HỢP LÝ, TÍNH HỢP PHÁP CỦA CÁC BỘ PHẬN CẤU THÀNH TTHC	
1. Tên thủ tục hành chính	
Có được quy định rõ ràng, thống nhất và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
2. Trình tự thực hiện	
a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Có được quy định hợp lý giữa các bước không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
3. Cách thức thực hiện	
Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
4. Hồ sơ	
a) Có được quy định đầy đủ, rõ ràng và phù hợp về thành phần không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Có được quy định rõ ràng và phù hợp về số lượng không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....

5. Thời hạn giải quyết	
Có được quy định rõ ràng, cụ thể và phù hợp không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
6. Cơ quan giải quyết	
a) Có được quy định rõ ràng, cụ thể không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Có thể ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): .....
7. Đối tượng thực hiện	
a) Có thể mở rộng/ thu hẹp đối tượng tuân thủ không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): .....
b) Có thể mở rộng/ thu hẹp phạm vi áp dụng không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là CÓ): .....
8. Phí, lệ phí	
a) TTHC có quy định về phí, lệ phí và các chi phí khác không?	- Phí: Có ☐ Không ☐ - Lệ phí: Có ☐ Không ☐ - Chi phí khác: Có ☐ Không ☐
b) Quy định về phí và mức phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về phí: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: .....

	(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ..... - Về mức phí: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
c) Quy định về lệ phí và mức lệ phí có hợp lý, hợp pháp không?	- Về lệ phí: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ..... - Về mức lệ phí: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
d) Quy định về chi phí khác có hợp lý, hợp pháp không?	- Về chi phí khác: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ..... - Về mức chi phí khác: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
đ) Cách thức nộp phí, lệ phí có hợp lý không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
9. Mẫu đơn, tờ khai	
Có quy định về mẫu đơn, tờ khai không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
Mẫu đơn, tờ khai 1:	
a) Nội dung thông tin	- Nội dung 1: .....

	Cần thiết: Có ☐ Không ☐; Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): ..... - Nội dung n: ..... Cần thiết: Có ☐ Không ☐; Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Yêu cầu xác nhận (nếu có)	Cần thiết: Có ☐ Không ☐; Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý: .....
c) Ngôn ngữ	Cần thiết: Có ☐ Không ☐; Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ Nếu KHÔNG, nêu rõ: (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý: .....
Mẫu đơn, tờ khai n:	
10. Yêu cầu, điều kiện	
TTHC này có quy định về yêu cầu, điều kiện không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý: .....
Yêu cầu, điều kiện 1:	Có hợp lý, hợp pháp không? Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
Yêu cầu, điều kiện n:	Có hợp lý, hợp pháp không? Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: .....

.....	(ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
11. Kết quả thực hiện	
a) Có được quy định về thời hạn có hiệu lực không?	Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
b) Quy định thời hạn có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
c) Quy định phạm vi có giá trị hiệu lực có hợp lý, hợp pháp không?	Hợp lý: Có ☐ Không ☐; Hợp pháp: Có ☐ Không ☐ (i) Lý do: ..... (ii) Phương án xử lý (Nếu câu trả lời là KHÔNG): .....
12. Văn bản cần sửa đổi, bổ sung (Đề nghị nêu rõ tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; điều, khoản, điểm quy định)	
a) Luật ☐	.....
b) Pháp lệnh ☐	.....
c) Nghị định ☐	.....
d) Quyết định của TTCP ☐	.....
đ) Thông tư/ Thông tư liên tịch ☐	.....
e) Quyết định của Bộ trưởng ☐	.....
g) Văn bản khác ☐	.....
IV. THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Họ và tên người điền: ..... Điện thoại cố định: .....; Di động: .....; Email:	