

Số: 2423 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 25 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng tại UBND cấp huyện
trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Văn bản số 1142/SNN-TCCB ngày 22/6/2015 (kèm ý kiến của Sở Nội vụ tại Văn bản số 624/SNV-CCHC ngày 05/6/2015, của Sở Tư pháp tại Văn bản số 960/STP-KSTT ngày 12/6/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

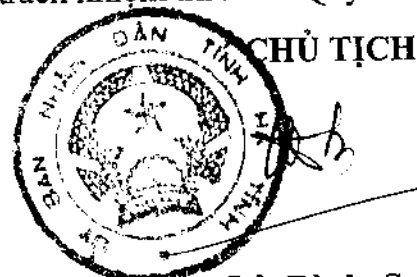
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 10 (mười) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh (có danh mục các thủ tục và nội dung kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 2716/QĐ-UBND ngày 22/8/2011 của UBND tỉnh và 04 TTHC thuộc lĩnh vực Lâm nghiệp, 06 TTHC thuộc lĩnh vực Phát triển nông thôn kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND ngày 17/7/2009 của UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tư pháp, Nội vụ; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
 - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
 - Chánh, Phó VP UBND tỉnh;
 - Trung tâm CB-TH, VP UBND tỉnh;
 - Lưu: VT, NC, NL₁, NL.
- Gửi VB giấy và điện tử



Lê Đình Sơn

Handwritten mark

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH
NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN ÁP DỤNG TẠI UBND
CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2423 /QĐ-UBND ngày 25/6/2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Nông nghiệp	
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện VSATTP trong sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện VSATTP trong sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản
3	Phê duyệt dự án vùng sản xuất giống lúa
II. Lĩnh vực Lâm nghiệp	
1	Cấp phép khai thác tia thưa rừng thông
2	Cấp phép khai thác nhựa thông
3	Cấp phép phát triển rừng sản xuất
4	Thẩm định, phê duyệt dự án hỗ trợ gia đình trồng rừng sản xuất
III. Lĩnh vực Thủy lợi	
1	Cấp bù Thủy lợi phí
IV. Lĩnh vực Phát triển nông thôn	
1	Thẩm tra, quyết toán nguồn kinh phí thực hiện Dự án Hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc Chương trình 135
2	Phê duyệt dự án phát triển sản xuất thuộc chương trình 135

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

I. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP

1. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, hoàn thiện hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận ATTP thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để nhận kết quả.

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

- Qua đường bưu điện;

- Qua mạng điện tử.

Trường hợp gửi hồ sơ qua mạng điện tử thì sau đó yêu cầu gửi hồ sơ bản chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP (theo mẫu);

- Bản thuyết minh về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm (theo mẫu);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư có ngành nghề sản xuất, kinh doanh thực phẩm hoặc giấy chứng nhận kinh tế trang trại;

- Danh sách chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm đã được cấp giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (có xác nhận của cơ sở sản xuất, kinh doanh);

- Danh sách chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất kinh doanh thực phẩm đã được cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp xác nhận đủ sức khỏe (có xác nhận của cơ sở sản xuất, kinh doanh).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với các trường hợp phải lấy mẫu sản phẩm để thử nghiệm thì phải phụ thuộc thời gian trả kết quả của phòng kiểm nghiệm).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

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

8. Lệ phí:

a) Phí:

- Phí thẩm định xét duyệt hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm sản và thủy sản đủ điều kiện ATTP: 500.000 đồng/lần/cơ sở (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính);

- Phí thẩm định cơ sở sản xuất thực phẩm nông lâm sản và thủy sản (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm nhỏ lẻ: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu \leq 100 triệu đồng/tháng: 2.000.000 đồng/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu \geq 100 triệu đồng/tháng: 3.000.000 đồng/lần/cơ sở.

- Phí kiểm tra định kỳ cơ sở sản xuất thực phẩm nông lâm sản và thủy sản (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

+ Cơ sở sản xuất nhỏ lẻ: 500.000 đồng/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu \leq 100 triệu đồng/tháng: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu \geq 100 triệu đồng/tháng trở lên: 1.500.000 đồng/lần/cơ sở.

- Phí thẩm định cơ sở kinh doanh thực phẩm:

+ Cửa hàng bán lẻ thực phẩm 500.000 đồng/lần/cơ sở.

+ Đại lý, cửa hàng bán buôn thực phẩm 1.000.000 đồng/lần/cơ sở.

b) Lệ phí:

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận đối với cơ sở đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn để sản xuất kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản: 150.000 đồng/lần cấp (biểu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Bản thuyết minh về điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007;

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

- Căn cứ Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

- Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc kiểm tra cơ sở SXKD vật tư nông nghiệp và kiểm tra, chứng nhận cơ sở SXKD nông lâm thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09/04/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Công thương hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;

- Thông tư số 149/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/10/2013 Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm.

Phụ lục VI

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014
quy định việc kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và kiểm
tra chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản đủ điều kiện an
toàn thực phẩm)

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

..., ngày.....tháng.....năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

Kính gửi: (Tên cơ quan kiểm tra)

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Mã số (nếu có):
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh:
4. Điện thoạiFax
- Email.....
5. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập:
6. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:
Đề nghị(tên cơ quan kiểm tra)..... cấp Giấy chứng nhận
đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.

Đại diện cơ sở
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

-
-
-
...

Phụ lục VII

BẢN THUYẾT MINH CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ BẢO ĐẢM ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014 quy định việc kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và kiểm tra chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm)

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

....., ngày.....tháng.....năm ...

BẢN THUYẾT MINH

Cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm

I- THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Mã số (nếu có):
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: Fax: Email:
5. Loại hình sản xuất, kinh doanh
 DN nhà nước DN 100% vốn nước ngoài
 DN liên doanh với nước ngoài DN Cổ phần
 DN tư nhân Khác
(ghi rõ loại hình)
6. Năm bắt đầu hoạt động:
7. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh:
8. Công suất thiết kế:
9. Sản lượng sản xuất, kinh doanh (thống kê 3 năm trở lại đây):
10. Thị trường tiêu thụ chính:

II. MÔ TẢ VỀ SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm sản xuất, kinh doanh	Nguyên liệu/ sản phẩm chính đưa vào sản xuất, kinh doanh		Cách thức đóng gói và thông tin ghi trên bao bì
		Tên nguyên liệu/ sản phẩm	Nguồn gốc/ xuất xứ	

III. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh..... m², trong đó:
- + Khu vực tiếp nhận nguyên liệu/ sản phẩm : m²
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh : m²
- + Khu vực đóng gói thành phẩm : m²
- + Khu vực / kho bảo quản thành phẩm: m²
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh khác : m²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất, kinh doanh:

2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

- Nước máy công cộng Nước giếng khoan
- Hệ thống xử lý: Có Không
- Phương pháp xử lý:

- Nguồn nước đã sử dụng (nếu có sử dụng):

- Tự sản xuất Mua ngoài
- Phương pháp kiểm soát chất lượng nước đá:

4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số: người, trong đó:
- + Lao động trực tiếp:người.
- + Lao động gián tiếp: người.
- Kiểm tra sức khỏe người trực tiếp sản xuất, kinh doanh:
- Tập huấn kiến thức về ATTP:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị...

- Tần suất làm vệ sinh:
- Nhân công làm vệ sinh: người; trong đó của cơ sở và đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, phụ gia/chất bổ sung, chất tẩy rửa-khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,.....)

9. Phòng kiểm nghiệm

- Của cơ sở

Các chỉ tiêu PKN của cơ sở có thể phân tích:

.....
- Thuê ngoài

Tên những PKN gửi phân tích:

10. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

2. Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì UBND cấp huyện thông báo cho tổ chức, cá nhân biết, hoàn thiện hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định;

Trường hợp không cấp lại Giấy chứng nhận ATTP thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để nhận kết quả.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

- Qua đường bưu điện;

- Qua mạng điện tử.

Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì sau đó yêu cầu gửi hồ sơ bản chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Trường hợp Giấy chứng nhận ATTP hết thời hạn hiệu lực: Trước thời hạn hết hiệu lực 6 (sáu) tháng, tổ chức, cá nhân lập 01 bộ hồ sơ, gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm (theo mẫu);

- Bản thuyết minh về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm (theo mẫu).

* Trường hợp Giấy chứng nhận ATTP vẫn còn thời hạn hiệu lực nhưng bị mất, bị hỏng, thất lạc hoặc có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP (theo mẫu);

- Giấy chứng nhận ATTP đang còn hiệu lực (đối với trường hợp cơ sở thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận ATTP).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

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

8. Lệ phí:

a. Phí:

- Phí thẩm định xét duyệt hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm sản và thủy sản đủ điều kiện ATTP: 500.000

đồng/lần/cơ sở (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính);

- Phí thẩm định cơ sở sản xuất thực phẩm nông lâm sản và thủy sản (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm nhỏ lẻ: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu \leq 100 triệu đồng/tháng: 2.000.000 đồng/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu \geq 100 triệu đồng/tháng: 3.000.000 đồng/lần/cơ sở.

- Phí kiểm tra định kỳ cơ sở sản xuất thực phẩm nông lâm sản và thủy sản (biểu số 2 ban hành kèm theo Thông tư 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

+ Cơ sở sản xuất nhỏ lẻ: 500.000 đồng/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu \leq 100 triệu đồng/tháng: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở.

+ Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu \geq 100 triệu đồng/tháng trở lên: 1.500.000 đồng/lần/cơ sở.

b. Lệ phí: Cấp giấy chứng nhận đối với cơ sở đủ điều kiện đảm bảo vệ sinh an toàn để sản xuất kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản: 150.000 đồng/lần cấp (biểu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014 của Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Bản thuyết minh về điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014 của Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21/11/2007;

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;

- Căn cứ Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

- Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09/4/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Công thương hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;

- Thông tư số 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm.

Phụ lục VI

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014
quy định việc kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và kiểm
tra chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản đủ điều kiện an
toàn thực phẩm)

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

....., ngày.....tháng.....năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

Kính gửi: (Tên cơ quan kiểm tra)

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Mã số (nếu có):
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh:
4. Điện thoạiFax
- Email.....
5. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập:
6. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:
Đề nghị(tên cơ quan kiểm tra)..... cấp lại Giấy chứng
nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.
Lý do cấp lại:

Đại diện cơ sở
(Ký tên, đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

-
-
-
...

Phụ lục VII

BẢN THUYẾT MINH CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ BẢO ĐẢM ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 45/2014/TT-BNNPTNT ngày 03/12/2014 quy định việc kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và kiểm tra chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm)

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

....., ngày.....tháng.....năm ...

BẢN THUYẾT MINH Cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm

I- THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Mã số (nếu có):
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: Fax: Email:
5. Loại hình sản xuất, kinh doanh
 DN nhà nước DN 100% vốn nước ngoài
 DN liên doanh với nước ngoài DN Cổ phần
 DN tư nhân Khác
(ghi rõ loại hình)
6. Năm bắt đầu hoạt động:
7. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh:
8. Công suất thiết kế:
9. Sản lượng sản xuất, kinh doanh (thống kê 3 năm trở lại đây):
10. Thị trường tiêu thụ chính:

II. MÔ TẢ VỀ SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm sản xuất, kinh doanh	Nguyên liệu/ sản phẩm chính đưa vào sản xuất, kinh doanh		Cách thức đóng gói và thông tin ghi trên bao bì
		Tên nguyên liệu/ sản phẩm	Nguồn gốc/ xuất xứ	

III. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Nhà xưởng, trang thiết bị

- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanh..... m², trong đó:
- + Khu vực tiếp nhận nguyên liệu/ sản phẩm : m²
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh : m²
- + Khu vực đóng gói thành phẩm : m²
- + Khu vực / kho bảo quản thành phẩm: m²
- + Khu vực sản xuất, kinh doanh khác : m²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất, kinh doanh:

2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

- Nước máy công cộng Nước giếng khoan
- Hệ thống xử lý: Có Không
- Phương pháp xử lý:

- Nguồn nước đá sử dụng (nếu có sử dụng):

- Tự sản xuất Mua ngoài

Phương pháp kiểm soát chất lượng nước đá:

4. Hệ thống xử lý chất thải: Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:.....

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số: người, trong đó:

- + Lao động trực tiếp:người.
- + Lao động gián tiếp: người.

- Kiểm tra sức khỏe người trực tiếp sản xuất, kinh doanh:

- Tập huấn kiến thức về ATTP:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị...

- Tần suất làm vệ sinh:

- Nhân công làm vệ sinh: người; trong đó của cơ sở và đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, phụ gia/chất bổ sung, tẩy rửa-khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nước sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,...)

9. Phòng kiểm nghiệm

- Của cơ sở Các chỉ tiêu PKN của cơ sở có thể phân tích:
- Thuê ngoài Tên những PKN gửi phân tích:

10. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

3. Phê duyệt dự án vùng sản xuất giống lúa:

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để nhận kết quả.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của UBND xã, phường, thị trấn về việc đầu tư vùng sản xuất lúa giống (bản chính).

- Bản thuyết minh dự án đầu tư sản xuất lúa (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

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

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên, mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Giống cây trồng ngày 24/3/2014 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

II. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Cấp Giấy phép khai thác tia thưa rừng thông

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để nhận kết quả.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hồ sơ thiết kế khai thác tia thưa rừng thông do tổ chức có thẩm quyền lập (bản chính).

- Tờ trình của cá nhân xin khai thác tia thưa rừng thông (bản chính).

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản sao phô tô và kèm theo bản gốc để đối chứng).

- Quyết định giao rừng hoặc biên bản giao rừng (bản sao có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

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

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ và phát triển rừng năm 2004;

- Nghị định số 23/2006/NĐ-CP ngày 03/3/2006 của Chính phủ về thi hành Luật Bảo vệ và phát triển rừng;

- Thông tư số 35/2011/TT-BNTPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn khai thác, tận thu gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

2. Cấp giấy phép khai thác nhựa thông

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để nhận kết quả.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hồ sơ thiết kế khai thác nhựa thông do tổ chức có thẩm quyền lập (bản chính);

- Tờ trình hoặc đơn của tổ chức, cá nhân xin khai thác nhựa thông (bản chính);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản phô tô và mang theo bản gốc để đối chứng);

- Quyết định giao rừng hoặc biên bản giao rừng (bản phô tô và bản gốc đối chứng).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ và phát triển rừng năm 2004;

- Nghị định số 23/2006/NĐ-CP ngày 03/3/2006 của Chính phủ về thi hành Luật Bảo vệ và phát triển rừng;

- Quyết định số 2531/QĐ/NN-KH-CN ngày 04/10/1997 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành quy trình kỹ thuật khai thác cây trồng hai lá.

- Thông tư số 35/2011/TT-BNTPTNT ngày 20/5/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc hướng dẫn khai thác, tận thu gỗ và lâm sản ngoài gỗ.

3. Cấp phép phát triển rừng sản xuất

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện;

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để nhận kết quả.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của UBND xã về việc xin trồng mới rừng sản xuất (bản chính);

- Dự án đầu tư hỗ trợ trồng rừng sản xuất (bản chính);

- Bản đồ thiết kế trồng rừng (bản chính);

- Hồ sơ thiết kế dự toán trồng rừng (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức và cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ và phát triển rừng năm 2004;

- Nghị định số 23/2006/NĐ-CP ngày 03/3/2006 của Chính phủ về thi hành Luật Bảo vệ và phát triển rừng;

- Quyết định 147/2007/QĐ-TTg ngày 10/9/2007 của Thủ tướng chính phủ về việc một số chính sách phát triển rừng sản xuất giai đoạn 2007-2015.

4. Thẩm định phê duyệt Dự án hỗ trợ hộ gia đình trồng rừng sản xuất

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hộ gia đình hoặc cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho hộ gia đình hoặc cá nhân.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, hộ gia đình hoặc cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để nhận kết quả.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình của UBND xã về việc phê duyệt Dự án hỗ trợ hộ gia đình trồng rừng sản xuất (bản chính);

- Dự án hỗ trợ hộ gia đình trồng rừng sản xuất (bản chính);

- Bản đồ thiết kế trồng rừng (bản chính);

- Hồ sơ thiết kế dự toán trồng rừng (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ và phát triển rừng năm 2004;

- Nghị định số 23/2006/NĐ-CP ngày 03/3/2006 của Chính phủ về thi hành Luật Bảo vệ và phát triển rừng;

- Quyết định số 147/2007/QĐ-TTg ngày 10/9/2007 của Thủ tướng chính phủ về việc một số chính sách phát triển rừng sản xuất giai đoạn 2007-2015.

III. LĨNH VỰC THỦY LỢI

1. Cấp bù thủy lợi phí

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cán bộ của đơn vị quản lý thủy nông nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, tổ chức, cá nhân mang phiếu hẹn đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để nhận kết quả.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Hồ sơ đề nghị phê duyệt diện tích và dự toán kinh phí do miễn thủy lợi phí, gồm:

- Tờ trình xin phê duyệt diện tích và dự toán kinh phí do miễn thủy lợi phí;

- Bảng kê diện tích tưới, tiêu và cấp nước theo từng hộ dùng nước của từng địa bàn, có xác nhận của UBND cấp xã;

- Hợp đồng (hoặc sổ bộ) tưới, tiêu, cấp nước của đơn vị quản lý thủy nông với hộ sử dụng nước, các hộ dùng nước...;

- Kế hoạch tưới, tiêu, cấp nước và kế hoạch tài chính của đơn vị thủy nông;

- Dự toán kinh phí ngân sách Nhà nước cấp bù do thực hiện miễn thủy lợi phí.

(Kèm theo thuyết minh xây dựng dự toán ngân sách Nhà nước cấp bù miễn thủy lợi phí (nêu rõ những đặc thù của đơn vị; những biến động dự toán ngân sách cấp bù do miễn thủy lợi phí)).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ), gồm 01 bộ gốc và 02 bộ sao.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành bảo vệ và khai thác công trình thủy lợi;

- Nghị định số 115/2008/NĐ-CP ngày 14/11/2008 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 143/2003/NĐ-CP của Chính phủ;
- Thông tư số 36/2009/TT-BTC ngày 26/02/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn chi tiết việc thực hiện miễn thu thủy lợi phí theo quy định tại Nghị định số 115/2008/NĐ-CP ngày 14/11/2008 của Chính phủ.

IV. LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

1. Thẩm tra, quyết toán nguồn kinh phí thực hiện Dự án Hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc Chương trình 135

1. Trình tự thực hiện.

- Bước 1: UBND cấp xã (Chủ đầu tư) chuẩn bị văn bản đề nghị thẩm tra quyết toán kèm 01 bộ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho UBND cấp xã.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, UBND cấp xã nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thẩm tra quyết toán (bản chính);

- Quyết định phân bổ kế hoạch vốn (bản sao);

- Thuyết minh Dự án (bao gồm: nội dung hỗ trợ, dự toán chi tiết và phương án thực hiện) (Bản chính), Văn bản thẩm định và Quyết định phê duyệt của UBND huyện (bản sao);

- Đơn đăng ký của các hộ hoặc nhóm hộ (bản sao);

- Biên bản họp thôn (bản sao);

- Danh sách các hộ (bản gốc, có xác nhận của UBND xã);

- Hồ sơ thanh toán theo từng nội dung hỗ trợ quy định tại Điều 3 (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

- Kết luận thanh tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kiểm toán của các cơ quan: Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có); kèm theo báo cáo tình hình chấp hành các báo cáo trên của Chủ đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

- Văn bản thẩm định quyết toán nguồn kinh phí thực hiện Dự án Hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc Chương trình 135;

- Quyết định phê duyệt quyết toán nguồn kinh phí thực hiện Dự án Hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc Chương trình 135.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

- Quyết định số 551/QĐ-TTg ngày 04/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình 135 về hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng, hỗ trợ phát triển sản xuất cho các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu, các thôn, bản đặc biệt khó khăn;

- Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT-UBND-NNPTNT-KHĐT-TC-XD ngày 18/11/2013 của liên Bộ: Ủy ban dân tộc, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn thực hiện Chương trình 135 về hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng, hỗ trợ phát triển sản xuất cho các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu, các thôn, bản đặc biệt khó khăn;

- Thông tư số 46/2014/TT-BNNPTNT ngày 05/12/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn thực hiện một số nội dung hỗ trợ phát triển sản xuất quy định tại Quyết định số 551/QĐ-TTg ngày 04/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình 135 về hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng, hỗ trợ phát triển sản xuất cho các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu, các thôn, bản đặc biệt khó khăn;

- Nghị quyết số 87/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh Khóa XVI về việc quy định mức hỗ trợ một số nội dung thực hiện Dự án Hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc Chương trình 135 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh năm 2014 - 2015;

- Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 07/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy định thực hiện định mức hỗ trợ một số nội dung Dự án hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc Chương trình 135 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh năm 2014 - 2015.

2. Thẩm định, phê duyệt Dự án Hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc Chương trình 135

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: UBND cấp xã (Chủ đầu tư) chuẩn bị văn bản đề nghị thẩm tra quyết toán kèm 01 bộ hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ trực tiếp hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm giấy biên nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn trả kết quả cho UBND cấp xã;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý theo quy định;

- Bước 3: Đến hẹn, UBND cấp xã nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

3. Thành phần, số lượng hồ sơ.

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ trình xin phê duyệt của UBND cấp xã (bản chính);

- Thuyết minh Dự án (bao gồm: Nội dung hỗ trợ, dự toán chi tiết và phương án thực hiện) (bản gốc); Văn bản thẩm định và Quyết định phê duyệt của UBND huyện;

- Đơn đăng ký của các hộ hoặc nhóm hộ;

- Biên bản họp thôn;

- Danh sách các hộ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính.

- Văn bản thẩm định phương án và dự toán kinh phí thực hiện Dự án Hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc Chương trình 135;

- Quyết định phê duyệt phương án và dự toán kinh phí thực hiện Dự án Hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc Chương trình 135.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

- Quyết định số 551/QĐ-TTg ngày 04/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình 135 về hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng, hỗ trợ phát triển sản

xuất cho các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu, các thôn, bản đặc biệt khó khăn;

- Thông tư liên tịch số 05/2013/TTLT-UBND-NNPTNT-KHĐT-TC-XD ngày 18/11/2013 của liên Bộ: Ủy ban dân tộc, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn thực hiện Chương trình 135 về hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng, hỗ trợ phát triển sản xuất cho các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu, các thôn, bản đặc biệt khó khăn;

- Thông tư số 46/2014/TT-BNNPTNT ngày 05/12/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn thực hiện một số nội dung hỗ trợ phát triển sản xuất quy định tại Quyết định số 551/QĐ-TTg ngày 04/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình 135 về hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng, hỗ trợ phát triển sản xuất cho các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu, các thôn, bản đặc biệt khó khăn;

- Nghị quyết số 87/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khóa XVI về việc quy định định mức hỗ trợ một số nội dung thực hiện Dự án Hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc Chương trình 135 trên địa bàn tỉnh Hà;

- Quyết định số 66/2014/QĐ-UBND ngày 07/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định thực hiện định mức hỗ trợ một số nội dung Dự án Hỗ trợ phát triển sản xuất thuộc Chương trình 135 trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh năm 2014 - 2015.

11

