

Phụ lục**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG TỈNH, BỘ PHẬN MỘT CỬA UBND CẤP HUYỆN****A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01)****I. LĨNH VỰC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG CHỢ DO NHÀ NƯỚC ĐẦU TƯ, QUẢN LÝ****1. Tên thủ tục hành chính: Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý**

- Mã số TTHC: 1.012567.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 90 (ngày) x 08 giờ = 720 giờ.

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 720 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (gửi Bưu điện chuyển về Sở).	8 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05

		Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách thẩm định về tính pháp lý hồ sơ. - Căn cứ vào thành phần hồ sơ chuyên viên tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở tổ chức Hội nghị lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Việc lấy ý kiến phải được ghi nhận bằng Văn bản và được đại diện Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thống nhất và ký nhận. - Chuyên viên tổng hợp các ý kiến của các cơ quan/đơn vị, Dự thảo văn bản trình trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Sở quyết định.	304 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phê duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh.	8 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 3	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ. Chuyển văn thư gửi quyết định về Sở Công thương.	120 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 4	Bộ phận văn thư của Sở	Văn thư	- Nhận Quyết định, báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Cập nhật quyết định và xác nhận trên phần mềm chuyển trưởng phòng Thương mại.	8 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 5	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	Sau khi nhận được Quyết định giao kết cấu tài sản chợ của UBND tỉnh, Sở Công Thương chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Hội nghị bàn giao/ tiếp nhận tài sản. Việc tiếp nhận, bàn giao tài sản phải được lập thanh biên bản theo quy định đồng thời gửi kết quả về Văn thư Sở.	232 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 6	Bộ phận văn thư của Sở	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu biên bản, cập nhật và xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06
---------------	---	----------------	---	--	--------------------

B. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01)

I. LĨNH VỰC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG CHỢ DO NHÀ NƯỚC ĐẦU TƯ, QUẢN LÝ

1. Tên thủ tục hành chính: Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp huyện quản lý

- Mã số TTHC: 1.012568.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 90 (ngày) x 08 giờ = 720 giờ.

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 720 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	8 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế/ Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách thẩm định về hồ sơ. - Căn cứ vào thành phần hồ sơ chuyên viên tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo UBND huyện/ thành phố tổ chức Hội nghị lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan. Việc lấy ý kiến phải được ghi nhận bằng Văn bản và đại diện các cơ quan, đơn vị ký nhận. - Chuyên viên tổng hợp các ý kiến, Dự thảo văn bản trình trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo UBND huyện/ thành phố quyết định.	432 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ.	16 giờ	Mẫu: 04, 05
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu và gửi kết quả cho Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng đồng thời gửi kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Kinh tế/ Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Sau khi nhận được Quyết định giao kết cấu tài sản chợ của UBND cấp huyện, Phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Hội nghị bàn giao/ tiếp nhận tài sản. Việc tiếp nhận, bàn giao tài sản phải được lập thanh biên bản theo quy định	224	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Chuyển kết quả đến chuyên viên Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	16 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

C. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN (02)

1. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ

- Mã số TTHC: 1.012569.H42

Chia làm 2 trường hợp như sau:

1.1. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ (do cấp tỉnh quản lý)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 75 (ngày) x 08 giờ = 600 giờ.

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 600 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (gửi Bưu điện chuyển về Sở).	8 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách thẩm định về tính pháp lý của hồ sơ - Tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị Thống nhất về việc thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ việc tổ chức hội nghị phải được ghi nhận bằng văn bản và được đại diện các cơ quan đơn vị ký nhận. - Dự thảo văn bản trình trưởng phòng xem xét.	304 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phê duyệt kết quả	16 giờ	Mẫu: 04, 05

	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh.	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. Chuyển văn thư gửi quyết định về Sở Công thương.	240 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư của Sở	Văn thư	Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ, cập nhật và xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

1.2. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ (do cấp huyện quản lý)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 75 (ngày làm việc) x 08 giờ = 600 giờ.

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 600 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	8 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế/ Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	- Chuyên viên phụ trách thẩm định về hồ sơ. - Căn cứ vào thành phần hồ sơ chuyên viên tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo UBND cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức Hội nghị thống nhất về việc thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ; việc tổ chức hội nghị phải được ghi nhận bằng văn bản và được đại diện các cơ quan đơn vị ký nhận. - Chuyên viên tổng hợp các ý kiến, Dự thảo văn bản trình trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định.	312 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét phê duyệt Quyết định.	240 giờ	Mẫu: 04, 05

	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu và gửi kết quả cho Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng đồng thời gửi kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Kinh tế/ Kinh tế và hạ tầng	Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Chuyển kết quả đến chuyên viên Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	16 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06