

Số: 304 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 15 tháng 02 năm 2017

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ | |
| ĐẾN | Số: 245 |
| | Ngày: 20/2 |
| | Chuyên: Về việc công bố |

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính cấp xã được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (lĩnh vực Lâm nghiệp)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ 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 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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 Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 3 thủ tục hành chính cấp xã được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Thừa Thiên Huế (lĩnh vực Lâm nghiệp)

Điều 2. Sở Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính mới được công bố vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định.

Điều 3. UBND các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm:

- Niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị tại trụ sở cơ quan và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.
- Triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các thủ tục hành chính lĩnh vực nông nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã được công bố tại Quyết định số 1142/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2014 Ủy ban nhân dân tỉnh.

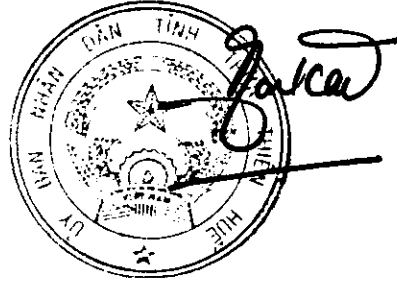


Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3, 5;
- Cục Kiểm soát TTHC- VP Chính phủ;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh (gửi qua mạng);
- UBND các huyện, tx, tp (gửi qua mạng);
- Các PCVP và CV: NN, TH;
- Lưu: VT, KNNV. ✓

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Cao

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 7014/QĐ-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện |
|-----|--|------------|-------------------|
| 1 | Đăng ký khai thác tận dụng gỗ trên đất rừng trồng bằng vốn tự có khi chuyển sang trồng cao su của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, công đồng dân cư thôn. | Lâm nghiệp | UBND cấp xã |
| 2 | Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với lâm sản chưa qua chế biến có nguồn gốc khai thác từ rừng tự nhiên | Lâm nghiệp | UBND cấp xã |
| 3 | Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ có nguồn gốc khai thác từ vườn, trang trại, cây trồng phân tán của tổ chức; cây có nguồn gốc khai thác từ rừng tự nhiên, rừng trồng tập trung, vườn nhà, trang trại, cây phân tán của cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân. | Lâm nghiệp | UBND cấp xã |

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khai thác tận dụng gỗ trên đất rừng trồng bằng vốn tự có khi chuyển sang trồng cao su của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn báo cáo việc khai thác tận dụng gỗ về UBND xã

- Bước 2: UBND xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: UBND xã tiếp nhận báo cáo và thống kê diện tích chuyển đổi khi chuyển sang trồng cao su của tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn trên địa bàn UBND xã để theo dõi quản lý.

- Bước 4: UBND xã có văn bản thống nhất gửi cho Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn.

+ Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả: UBND xã.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h30 đến 11h00, buổi chiều từ 14h00 đến 16h30 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: (bản chính).

- Bản đăng ký khai thác của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng.
(Đính kèm file điện tử toàn bộ hồ sơ)

3.2. Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Các tổ chức.

- Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư thôn

7. Lệ phí (nếu có): Không.

8. Mẫu đơn, tờ khai: không

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thống nhất

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 2707 /QĐ-BNN-TCLN ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

+ Điều 7, Thông tư số 58/2009/TT-BNNPTNT ngày 09/9/2009 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về hướng dẫn trồng cao su trên đất lâm nghiệp.

2. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với lâm sản chưa qua chế biến có nguồn gốc khai thác từ rừng tự nhiên.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân (chủ lâm sản) chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn, nộp tại UBND cấp xã

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển cho Kiểm lâm địa bàn (hoặc cán bộ được giao nơi không có KLĐB) kiểm tra, xác minh.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Kiểm lâm địa bàn (hoặc cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ) kiểm tra hồ sơ và lâm sản đảm bảo đúng quy định thì tiến hành xác nhận ngay.

+ Trường hợp cần phải xác minh về nguồn gốc của lâm sản trước khi xác nhận thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho chủ lâm sản biết và tiến hành xác minh những vấn đề chưa rõ về hồ sơ lâm sản, nguồn gốc lâm sản, số lượng, khối lượng, loại lâm sản; kết thúc xác minh phải lập biên bản xác minh. Sau khi xác minh, nếu không có vi phạm thì tiến hành ngay việc xác nhận lâm sản theo quy định. Thời gian xác nhận lâm sản trong trường hợp phải xác minh tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 4: Kiểm lâm địa bàn (cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ) xác nhận và tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận bằng kê.

Bước 5: UBND xã trả kết quả cho chủ lâm sản.

+ Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h30 đến 11h00, buổi chiều từ 14h00 đến 16h30 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: bản chính

- Bảng kê lâm sản (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 04 tháng 01 năm 2012)

- Hoá đơn bán hàng (nếu có)

- Tài liệu về nguồn gốc lâm sản

*Ghi chú: Tài liệu về nguồn gốc lâm sản:

- Lâm sản khai thác từ rừng trong nước gồm: Giấy phép khai thác gỗ; Biên bản xác nhận gỗ đóng búa kiểm lâm.

(Đính kèm file điện tử toàn bộ hồ sơ)

3.2. Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:

- Tối đa 03 ngày làm việc (trường hợp không phải xác minh)

- Tối đa 05 ngày làm việc (trường hợp phải xác minh về nguồn gốc lâm sản).

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Kiểm lâm địa bàn

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư.

7. Lệ phí (nếu có): Không.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bảng kê lâm sản

- Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận trên bảng kê lâm sản

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 2707 /QĐ-BNN-TCLN ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Căn cứ điều 4, 5, 7, 8 của Thông tư 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 04/01/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Quy định hồ sơ lâm sản hợp pháp và kiểm tra nguồn gốc lâm sản).

- Thông tư số 40/2015/TT-BNNPTNT ngày 21/10/2015.

3. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ có nguồn gốc khai thác từ vườn, trang trại, cây trồng phân tán của tổ chức; cây có nguồn gốc khai thác từ rừng tự nhiên, rừng trồng tập trung, vườn nhà, trang trại, cây trồng phân tán của cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cộng đồng dân cư, hộ gia đình, cá nhân (chủ cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ) chuẩn bị hồ sơ theo hướng dẫn, nộp tại UBND cấp xã

- Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển cho Kiểm lâm địa bàn (hoặc cán bộ được giao nơi không có KLDB) kiểm tra, xác minh.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, Kiểm lâm địa bàn (hoặc cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ) kiểm tra hồ sơ và lâm sản đảm bảo đúng quy định thì tiến hành xác nhận ngay.

+ Trường hợp cần phải xác minh về nguồn gốc của cây trước khi xác nhận thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ thông báo cho chủ cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ biết và tiến hành xác minh những vấn đề chưa rõ về hồ sơ, nguồn gốc, số lượng, khối lượng, loài cây; kết thúc xác minh phải lập biên bản xác minh. Sau khi xác minh, nếu không có vi phạm thì tiến hành ngay việc xác nhận. Thời gian xác nhận trong trường hợp phải xác minh tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 4: Kiểm lâm địa bàn (cán bộ được giao thực hiện nhiệm vụ) ký xác nhận và tham mưu cho Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận bằng kê.

- Bước 5: UBND xã trả kết quả cho chủ lâm sản.

+ **Địa chỉ tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng UBND cấp xã, phường, thị trấn.

+ **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Buổi sáng từ 7h30 đến 11h00, buổi chiều từ 14h00 đến 16h30 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp, hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ: bản chính,

- Hóa đơn bán hàng hoặc Hóa đơn giá trị gia tăng theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có)

- Bảng kê cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ (theo mẫu bảng kê cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ ban hành kèm theo Quyết định số 39 /2012/QĐ-TTg ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ).

- Các loại tài liệu về nguồn của cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

(Đính kèm file điện tử toàn bộ hồ sơ)

3.2. Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết:

- Tối đa 03 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp không phải xác minh).

- Tối đa 05 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trường hợp phải xác minh về nguồn gốc cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ).

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức.

- Cá nhân, hộ gia đình, cộng đồng dân cư.

7. Lệ phí (nếu có): Không.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu bảng kê lâm sản (theo mẫu bảng kê cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ ban hành kèm theo Quyết định số 39 /2012/QĐ-TTg ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ).

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận trên bảng kê cây cảnh.

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 2707 /QĐ-BNN-TCLN ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Căn cứ điều 3, 5, 6 của Quyết định số 39 /2012/QĐ-TTg ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.



MẪU BIỂU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 304/QĐ-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

01. Mẫu Bảng kê lâm sản (Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2012/TT-BNNPTNT ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định hồ sơ lâm sản hợp pháp và kiểm tra nguồn gốc lâm sản)

.....
.....
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BKLS

Tờ số:.....

BẢNG KÊ LÂM SẢN

(Kèm theongày...../...../20... của.....)

| TT | Tên lâm sản | Nhóm gỗ | Đơn vị tính | Quy cách lâm sản | Số lượng | Khối lượng | Ghi chú |
|----|-------------|---------|-------------|------------------|----------|------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Ngày.....tháng.....năm 20.....

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
LẬP BẢNG KÊ LÂM SẢN**

02. Mẫu bảng kê cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ (Ban hành kèm theo Quyết định số 39/2012/QĐ-TTg ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý cây cảnh, cây bóng mát, cây cổ thụ).

(1)

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

BẢNG KÊ CÂY CẢNH, CÂY BÓNG MÁT, CÂY CỔ THỤ
Kèm theo (2)... ..ngày...../...../20... của

| T T | Loài cây | | Quy cách cây | | Số lượng (cây) | Ghi chú |
|--------|-------------------|--------------|--|-------------------------------|-------------------|---------|
| | Tên thông dụng | Tên khoa học | Đường kính tại vị trí sát gốc (cm) | Chiều cao dưới cành (m) | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ
QUAN CÓ THẨM QUYỀN**
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

KIỂM LÂM ĐỊA BÀN (4)
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm 20.....
**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC (3), CỘNG
ĐỒNG, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

- (1) Ghi rõ tên tổ chức/cộng đồng/hộ gia đình/cá nhân; địa chỉ.
- (2) Ghi rõ số hoá đơn bán hàng hoặc hoá đơn giá trị gia tăng của tổ chức.
- (3) Đại diện cho tổ chức lập bảng kê ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu của tổ chức.
- (4) Đối với xã, phường, thị trấn có Kiểm lâm địa bàn thì Kiểm lâm địa bàn ký, ghi rõ họ tên.