

**ỦY BAN NHÂN DÂN
ĐẶC KHU BẠCH LONG VĨ**

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

Số: 283/UBND-TTPVHCC

Bạch Long Vĩ, ngày 10 tháng 9 năm 2025

V/v công khai Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, kết cấu hạ tầng chợ, kinh doanh khí, lưu thông hàng hóa trong nước, công nghiệp địa phương (Công thương)

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị đặc khu;
- Trưởng các Thôn trên địa bàn đặc khu;
- Các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn đặc khu.

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 224/QĐ-SCT ngày 25/7/2025 của Giám đốc Sở Công thương Hải Phòng về việc ban hành các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Công thương trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ công khai danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính với các nội dung:

1. Công khai Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, kết cấu hạ tầng chợ, kinh doanh khí, lưu thông hàng hóa trong nước, công nghiệp địa phương (Công thương) trên địa bàn đặc khu Bạch Long Vĩ (***Danh mục quy trình kèm theo***).

2. Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, kết cấu hạ tầng chợ, kinh doanh khí, lưu thông hàng hóa trong nước, công nghiệp địa phương (Công thương) công khai tại Văn bản này thay thế các quy trình cùng nội dung đã được công khai.

3. Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, kết cấu hạ tầng chợ, kinh doanh khí, lưu thông hàng hóa trong nước, công nghiệp địa phương (Công thương) kèm theo Văn bản này được niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Cổng thông tin điện tử đặc khu Bạch Long Vĩ (Địa chỉ truy cập: <https://bachlongvy.haiphong.gov.vn>) theo quy định.

Ủy ban nhân dân đặc khu Bạch Long Vĩ công khai để các tổ chức, cá nhân có liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Cổng TTĐT (*đăng tin*);
- Lưu: VT, TTPVHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Quang Trường

PHỤ LỤC
Quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực công thương
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND đặc khu Bạch Long Vĩ
(Kèm theo Công văn số 283/UBND-TTPVHHC ngày 10/9/2025
của UBND đặc khu Bạch Long Vĩ)

I. LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG

1. Thủ tục: Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng Kinh tế/ Kinh tế	1/2 ngày làm việc
B3	Lưu hồ sơ để theo dõi	Phòng Kinh tế/ Kinh tế	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, tạo mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng và đô thị ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Lưu hồ sơ để theo dõi

Phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng và đô thị tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ Hành chính công để lưu và theo dõi.

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

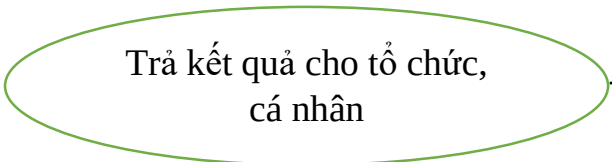
1. Thủ tục: Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý

1.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	TP Kinh tế	01 ngày
B3	Phối hợp cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ	CV Phòng Kinh tế	22 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	TP Kinh tế	03 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND đặc khu	03 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế	1/2 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	---	---	-------------------------

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 26 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan của địa phương xem xét, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định giao tài sản.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục: Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 22,5 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định: Cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp xã chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc thu hồi.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định: Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	TP Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	01 ngày
B3	Phối hợp cơ quan, đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ	CV Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	16 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét kết quả	TP Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	05 ngày
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	14,5 ngày

↓

B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng ½ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 22 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan của địa phương xem xét, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã 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.

- Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

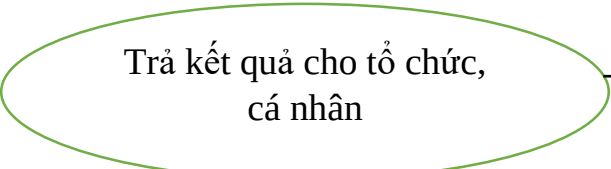
III. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ

1. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

1.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	CV Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	06 ngày làm việc
B4	Trình Lãnh đạo cấp xã xem xét	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc

B7	 Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	---	---	-------------------------

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng 1/4 ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Trưởng phòng Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phân công cho CV thụ lý hồ sơ trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, CV phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện của hàng bán lẻ LPG chai trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định/ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định, báo cáo Trưởng phòng.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Trưởng phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- CV phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

c) Trả kết quả

Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

2.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	CV Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 ngày làm việc
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng ¼ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Trưởng phòng Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phân công cho CV thụ lý hồ sơ trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, CV phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (cấp lại) trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định/ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định, báo cáo Trưởng phòng.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Trưởng phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- CV phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

c) Trả kết quả

Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

3.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
----------	--------------------	-----------------------	---------------------

thực hiện			
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	1/4 ngày làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	CV Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 ngày làm việc
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng ¼ ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Trưởng phòng Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị phân công cho CV thụ lý hồ sơ trong thời hạn 1/4 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, CV phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (cấp điều chỉnh) trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, điều kiện theo quy định/ hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định, báo cáo Trưởng phòng.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Trưởng phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- CV phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị giao hồ sơ/kết quả giải quyết cho công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 1/4 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

c) Trả kết quả

Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn ¼ ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

IV. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HOÁ TRONG NƯỚC

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép bán lẻ rượu

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	CV Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	30 giờ làm việc
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng **01 giờ làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn **02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có văn bản hướng dẫn gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn **33 giờ làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp từ chối cấp thì dự thảo Văn bản trả lời từ chối cấp (trong đó nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn **04 giờ làm việc**, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn **02 giờ làm việc** kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận kết quả từ Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu

2.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc (28 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	CV Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	18 giờ làm việc
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng **01 giờ làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn **1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có văn bản hướng dẫn gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn **21 giờ làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp từ chối cấp thì dự thảo Văn bản trả lời từ chối cấp (trong đó nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn **04 giờ làm việc**, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn **02 giờ làm việc** kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận kết quả từ Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục: Cấp **sửa đổi, bổ sung** Giấy phép bán lẻ rượu

3.1. Thời hạn giải quyết: **3,5 ngày làm việc (28 giờ làm việc)** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc
B2	Phân công cho CV thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	01 giờ làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ	CV Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	18 giờ làm việc
B4	Trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	CV Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến qua cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng **01 giờ làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn **1,5 ngày làm việc (12 giờ làm việc)** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có văn bản hướng dẫn gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn **21 giờ làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp từ chối cấp thì dự thảo Văn bản trả lời từ chối cấp (trong đó nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn **04 giờ làm việc**, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn **02 giờ làm việc** kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận kết quả từ Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục: Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

4.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc (60 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ; thẩm định thực tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	46 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

4.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng **02 giờ làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn **04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có văn bản hướng dẫn gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn **50 giờ làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp từ chối cấp thì dự thảo Văn bản trả lời từ chối cấp (trong đó nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn **04 giờ làm việc**, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn **04 giờ làm việc** kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận kết quả từ Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

5.1. Thời hạn giải quyết: 7,5 ngày làm việc (60 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ; Thẩm định thực tế (nếu có)	Chuyên viên Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	46 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

5.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng **02 giờ làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn **04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có văn bản hướng dẫn gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn **50 giờ làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp từ chối cấp thì dự thảo Văn bản trả lời từ chối cấp (trong đó nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn **04 giờ làm việc**, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn **04 giờ làm việc** kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận kết quả từ Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6.Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

** Trường hợp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá đã được cấp hết thời hạn hiệu lực:*

Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại như đối với trường hợp cấp mới Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B3	Thụ lý hồ sơ; thẩm định thực tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế, hạ tầng và Đô thị	46 giờ làm việc
B4	Lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	02 giờ làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết quả, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị	04 giờ làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	

6.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thuộc UBND cấp xã trong vòng **02 giờ làm việc**. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị thẩm định hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn **04 ngày làm việc (32 giờ làm việc)** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị có văn bản hướng dẫn gửi tổ chức, cá nhân kinh doanh sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn **50 giờ làm việc** kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị xem xét, kiểm tra, thẩm định và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp từ chối cấp thì dự thảo Văn bản trả lời từ chối cấp (trong đó nêu rõ lý do) trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.

- Trong thời hạn **04 giờ làm việc**, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn **04 giờ làm việc** kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận kết quả từ Phòng Kinh tế/Phòng Kinh tế hạ tầng và Đô thị và trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục: Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

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

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	2 giờ
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B3	Tiếp nhận thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế	Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	3,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyên viên xử lý cập nhật kết quả	Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về kinh tế hạ tầng và đô thị trong vòng 2 giờ làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyên viên Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt thì trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên dự thảo Giấy phép trình Lãnh UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

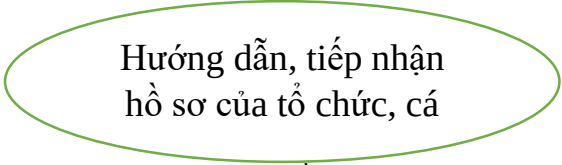
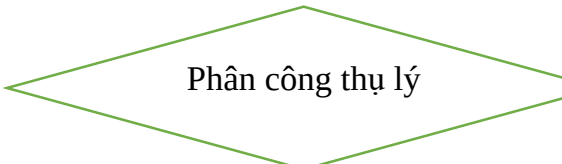
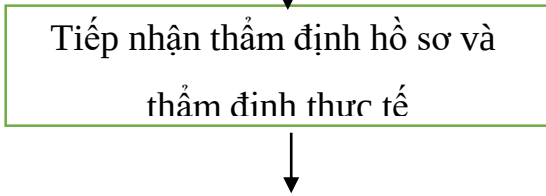
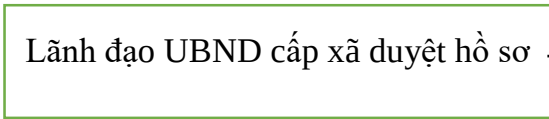
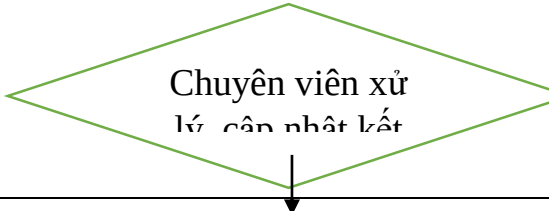
c) Trả kết quả

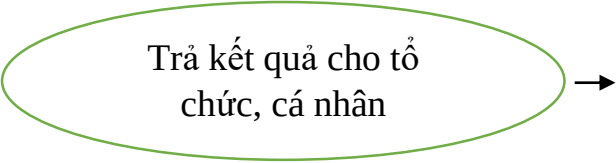
Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

8. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

8.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	2 giờ
B2		Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B3		Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 ngày
B4		Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6		Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------------

8.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về kinh tế hạ tầng và đô thị trong vòng 2 giờ làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyên viên Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt thì trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên dự thảo Giấy phép trình Lãnh UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

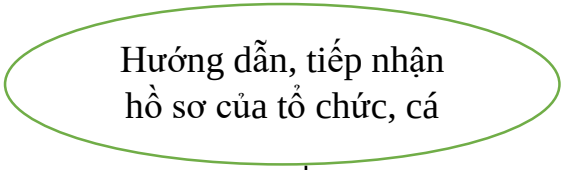
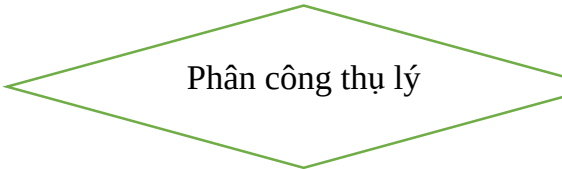
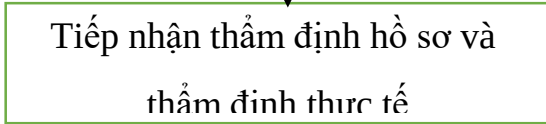
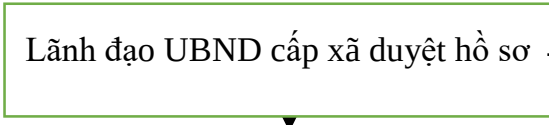
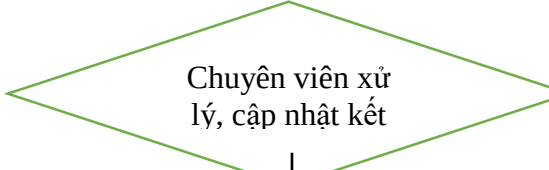
Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

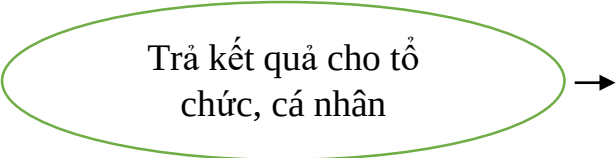
9. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

** Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực*

9.1. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	2 giờ
B2		Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B3		Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	3,5 ngày
B4		Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B5		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6		Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------------

9.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về kinh tế hạ tầng và đô thị trong vòng 2 giờ làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyên viên Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt thì trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên dự thảo Giấy phép trình Lãnh UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

*** Trường hợp cấp lại Giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng**

9.1. Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	2 giờ
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B3	Tiếp nhận thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế	Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 ngày
B4	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết	Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	2 giờ
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về kinh tế hạ tầng và đô thị trong vòng 2 giờ làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyên viên Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt thì trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên dự thảo Giấy phép trình Lãnh UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

IV. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG

1. Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã

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

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	1/2 ngày
B3	Tiếp nhận thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế	Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	12,5 ngày
B4	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	1/2 ngày
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1 ngày
B6	Chuyên viên xử lý, cập nhật kết	Chuyên viên phòng kinh tế hạ tầng và đô thị	1/2 ngày
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về kinh tế hạ tầng và đô thị trong vòng 1/2 ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, chuyên viên Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Phòng có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ và kết quả thẩm định đạt trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị thẩm định dự thảo trình Lãnh UBND cấp xã quyết định thành lập Hội đồng. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.

Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị tham mưu cho Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức họp Hội đồng thẩm định để chấm điểm, bình xét; tổng hợp kết quả họp Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.

c) Trả kết quả

Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.