

Số: 1138/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày 17 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định trình tự, thủ tục, giải quyết hồ sơ theo cơ chế
“Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu
được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền Địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy chữa
cháy ngày 22/11/2013;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 29/11/2006;

Căn cứ Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính phủ quy
định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế;

Căn cứ Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 sửa đổi, bổ
sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008 của Chính
phủ quy định về Khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế;

Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ
Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về
quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về
đăng ký Doanh nghiệp;

Căn cứ nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về
quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác
động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tại Tờ trình số
38/TTr-BQL ngày 24/3/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục,
giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông” trong các Khu công nghiệp,

Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế chủ trì phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an tỉnh, Cục thuế và Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức hướng dẫn việc triển khai thực hiện nội dung Quy định này và kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Trưởng ban Ban Quản lý khu kinh tế; Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Cục KS TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT;
- Sở Tư pháp;
- Như điều 3;
- LĐVP, P.KTN;
- Lưu: VT, Đ.Hòa.

10K



Huỳnh Anh Minh

QUY ĐỊNH

Trình tự, thủ tục, giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông”
trong các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu được thực hiện
tại Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1138/QĐ-UBND
ngày 17/5/2016 của UBND tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này điều chỉnh các loại thủ tục hành chính sau đây:

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;
2. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận, bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất;
3. Cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;
4. Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với các dự án thứ cấp);
5. Thủ tục thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy;
6. Thủ tục đăng ký thuế;
7. Thủ tục đăng ký Doanh nghiệp;
8. Thủ tục hoàn công (cấp giấy chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền trên đất).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

1. Các cơ quan cùng tham gia phối hợp với Ban Quản lý Khu kinh tế để giải quyết hồ sơ theo cơ chế “Một cửa liên thông”: Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an tỉnh, Cục thuế và Sở Kế hoạch và Đầu tư.
2. Các cá nhân, tổ chức đầu tư vào các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

"Một cửa liên thông" tại Ban Quản lý Khu kinh tế là cơ chế giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đầu tư vào các Khu công nghiệp, Khu kinh tế cửa khẩu trên địa bàn tỉnh thuộc thẩm quyền của các sở, ban, ngành có

liên quan được thông qua một đầu mối duy nhất là “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế. Việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức do công chức thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế thực hiện.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Niêm yết công khai các thủ tục hành chính, mức thu các loại phí, lệ phí, biểu mẫu, hồ sơ, thời gian giải quyết của từng loại thủ tục;
2. Hướng dẫn trực tiếp hoặc qua hộp thư điện tử, điện thoại các thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức thực hiện một cách cụ thể, chi tiết, đúng và đầy đủ. Nhận hồ sơ có phiếu nhận, ghi rõ ngày hẹn trả kết quả giải quyết;
3. Thủ tục hành chính rõ ràng, đơn giản, đúng pháp luật, giải quyết nhanh chóng và thuận tiện cho cá nhân, tổ chức;
4. Thực hiện tốt việc phối hợp để giải quyết hồ sơ là trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức của Ban Quản lý Khu kinh tế, Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục thuế, Công an tỉnh và Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Chương II

TRÌNH TỰ THỦ TỤC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Điều 5. Quy trình tiếp nhận hồ sơ

1. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban QLKKT:

Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của BQLKKT có trách nhiệm đối chiếu, kiểm tra kỹ hồ sơ và thực hiện:

a) Đối với hồ sơ chưa đủ hoặc chưa đúng theo quy định, giải thích, hướng dẫn cụ thể bằng Phiếu hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung và hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, đầy đủ và đúng như nội dung đã niêm yết công khai;

b). Đối với hồ sơ hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật vào Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, viết Giấy biên nhận hồ sơ có đầy đủ nội dung của hồ sơ và ghi rõ ngày trả kết quả cho công dân, tổ chức.

2. Chuyển hồ sơ:

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban QLKKT tiến hành lập thủ tục chuyển ngay hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; trường hợp tiếp nhận vào cuối giờ làm việc thì chuyển ngay vào đầu giờ của buổi làm việc ngày hôm sau.

b) Việc quản lý hồ sơ thực hiện cơ chế “Một cửa liên thông” được quản lý bằng hồ sơ riêng, bên ngoài hồ sơ ghi “*Hồ sơ một cửa liên thông*”. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho các cơ quan có liên quan phải được thể hiện bằng Phiếu lưu chuyển hồ sơ và Sổ theo dõi giải quyết hồ sơ. Phiếu lưu chuyển hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập lần đầu được lưu

chuyên kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến các cơ quan có liên quan giải quyết cho đến khi trả lại kết quả. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ xác nhận vào Phiếu lưu chuyển hồ sơ; trong Phiếu lưu chuyển hồ sơ thể hiện rõ thời gian nhận và chuyển hồ sơ qua từng công đoạn xử lý; Phiếu lưu chuyển hồ sơ phải được người nhận hồ sơ ký nhận và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế.

3. Xử lý, giải quyết hồ sơ

a) Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế sau khi nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức vào sổ theo dõi, ghi phiếu lưu chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn thuộc các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ theo quy định.

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng chuyên môn thuộc các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo giải quyết hồ sơ theo quy định của đơn vị.

* Đối với các hồ sơ cần kiểm tra thực tế trước khi giải quyết, cơ quan giải quyết hồ sơ phải có thông báo thời gian kiểm tra. Quá trình kiểm tra thực tế cần lập biên bản, ghi rõ các bên tham gia, thời gian, nội dung và kết quả kiểm tra. Biên bản được lưu giữ theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

4. Trả kết quả

a) Sau khi nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ từ các sở, ban, ngành có liên quan, công chức theo dõi lĩnh vực, kiểm tra, xác nhận lại kết quả giải quyết và chuyển hồ sơ kèm theo Phiếu lưu chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban QLKKT.

b) Cá nhân, tổ chức nhận kết quả và ký nhận vào Phiếu lưu chuyển hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế.

Điều 6. Thu phí, lệ phí

Cơ quan thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính nào, thì có trách nhiệm thu các khoản phí, lệ phí theo quy định của thủ tục đó.

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận, bổ sung chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất; thủ tục cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thu phí, lệ phí theo quy định tại Quyết định số 50/2015/QĐ-UBND ngày 23/12/2015 của UBND tỉnh ban hành quy định mức thu, quản lý, sử dụng một số loại phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với dự án thứ cấp) thu phí, lệ phí theo quy định tại Quyết định số

50/2015/QĐ-UBND ngày 23/12/2015 của UBND tỉnh ban hành danh mục và mức phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Thủ tục thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy thu phí, lệ phí theo quy định tại Thông tư số 150/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính quy định quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy.

4. Thủ tục đăng ký Doanh nghiệp thu lệ phí theo Thông tư số 176/2012//TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp; Thông tư số 106/2013/TT-BTC ngày 09/8/2013 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 176/2012//TT-BTC.

Điều 7. Thành phần hồ sơ, lệ phí, thời gian giải quyết hồ sơ đối với các thủ tục hành chính:

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mẫu số 04a/ĐK (bản chính);

- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất nếu có (bản sao có chứng thực);

- Quyết định đầu tư dự án hoặc giấy phép đầu tư (bản phô tô có chứng thực);

- Trường hợp dự án thăm dò, khai thác khoáng sản phải có giấy phép kèm theo bản đồ thăm dò, khai thác mỏ; trường hợp sử dụng đất vào mục đích sản xuất gạch ngói, làm đồ gốm phải có quyết định hoặc đăng ký kinh doanh sản xuất gạch ngói/ dự án đầu tư được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt (bản sao có chứng thực);

- Bản đồ địa chính khu đất 03 tờ (bản chính);

- Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật nếu có (bản phô tô có chứng thực).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc.

d) Lệ phí:

- Lệ phí cấp giấy chứng nhận: 100.000 đồng đối với trường hợp không có tài sản và 500.000 đồng đối với trường hợp có tài sản;

- Phí thẩm định: 4.000.000 đồng (đối với đất sử dụng để sản xuất kinh doanh) nếu có.

2. Thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận, giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mẫu số 10/ĐK (bản chính);

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính);

- Bản đồ địa chính khu đất 03 tờ đối với trường hợp phải đo vẽ lại (bản chính);

- Quyết định thành lập đơn vị hoặc Giấy đăng ký kinh doanh (bản sao);

- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất (đối với cấp đổi giấy chứng nhận do có sự thay đổi về diện tích đất).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc.

d) Lệ phí: 50.000 đồng.

3. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất Mẫu số 10/ĐK (bản chính);

- Giấy tờ chứng minh đã đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương về việc mất Giấy chứng nhận; trường hợp mất Giấy chứng nhận do thiên tai, hỏa hoạn phải có Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc thiên tai, hỏa hoạn đó;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.

c) Lệ phí: 50.000 đồng.

4. Thủ tục thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với dự án thứ cấp).

a) Thành phần hồ sơ:

** Hồ sơ thẩm định:*

- Một (01) văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 2.1 Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT.

- Mười một (11) bản báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án. Hình thức trang bìa, trang phụ bìa và yêu cầu về cấu trúc và nội dung của báo

cáo đánh giá tác động môi trường thực hiện theo mẫu tương ứng quy định tại các Phụ lục 2.2 và 2.3 Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT.

- Một (01) bản báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương khác.

** Hồ sơ phê duyệt:*

- Một (01) văn bản đề nghị phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, trong đó giải trình rõ những nội dung đã được chỉnh sửa, bổ sung theo kết luận của hội đồng thẩm định, trừ trường hợp không phải chỉnh sửa, bổ sung;

- 05 Báo cáo đánh giá tác động môi trường được đóng quyển gáy cứng, chủ dự án ký vào phía dưới của từng trang báo cáo kể cả phụ lục (trừ trang bìa thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 2.2 Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT) kèm theo một (01) đĩa CD trên đó chứa một (01) tệp văn bản điện tử định dạng đuôi “.doc” chứa nội dung của báo cáo và một (01) tệp văn bản điện tử định dạng đuôi “.pdf” chứa nội dung đã quét (scan) của toàn bộ báo cáo (kể cả phụ lục).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: Thời gian thẩm định và phê duyệt: 10 ngày làm việc.

d) Lệ phí: Tùy theo tổng vốn đầu tư của Dự án (theo Quyết định số 50/2015/QĐ-UBND ngày 23/12/2015).

5. Thủ tục thẩm duyệt phòng cháy, chữa cháy

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư, trường hợp chủ đầu tư ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo;

- Bản sao văn bản cho phép đầu tư của cấp có thẩm quyền;

- Dự toán tổng mức đầu tư dự án, công trình;

- Các bản vẽ và bản thuyết minh thể hiện những nội dung yêu cầu về giải pháp phòng cháy và chữa cháy quy định tại Điều 13 của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.

Nếu hồ sơ thể hiện bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt kèm theo và hồ sơ phải có xác nhận của chủ đầu tư.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc.

d) Lệ phí: Tuỳ theo vốn của dự án, công trình (Thông tư số 150/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014).

6. Thủ tục đăng ký thuế:

a) Thành phần hồ sơ:

** Đối với người nộp thuế là tổ chức kinh doanh:*

- Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu 01-ĐK-TCT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC ngày 12/2/2012 của Bộ Tài chính và các bảng kê kèm theo đăng ký thuế (nếu có);

- Bản sao không yêu cầu chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập.

Trường hợp tổ chức sản xuất kinh doanh là đơn vị chủ quản có đơn vị trực thuộc, thì tổ chức kinh doanh phải kê khai các đơn vị trực thuộc vào "Bảng kê các đơn vị trực thuộc". Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp đơn vị chủ quản cấp mã số thuế cho đơn vị chủ quản, đồng thời cấp mã số cho từng đơn vị trực thuộc có trong "Bản kê các đơn vị trực thuộc" của đơn vị chủ quản, kể cả trường hợp các đơn vị trực thuộc đóng tại các tỉnh khác. Đơn vị chủ quản có trách nhiệm thông báo mã số thuế (13 số) cho các đơn vị trực thuộc. Cơ quan thuế quản lý đơn vị chủ quản có trách nhiệm thông báo mã số thuế (13 số) cho cơ quan thuế quản lý đơn vị trực thuộc.

Trường hợp đơn vị chủ quản thành lập thêm đơn vị trực thuộc thì đơn vị chủ quản phải có hồ sơ gửi cơ quan thuế quản lý trực tiếp để được cấp mã số thuế cho đơn vị trực thuộc mới thành lập thêm, đồng thời bổ sung vào "Bảng kê các đơn vị trực thuộc" của đơn vị chủ quản.

Hồ sơ đăng ký mã số thuế cho đơn vị trực thuộc thành lập thêm gồm:

- Thông báo thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo mẫu 07-MST ban hành kèm theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC ngày 12/2/2012;

- Bản sao không yêu cầu chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập.

** Đối với người nộp thuế là đơn vị trực thuộc:*

- Tờ khai đăng ký thuế theo mẫu 02-ĐK-TCT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC và các Bảng kê kèm theo Tờ khai đăng ký thuế (nếu có). Trên tờ khai đăng ký thuế phải ghi rõ mã số thuế 13 số đã được đơn vị chủ quản thông báo;

- Bản sao không yêu cầu chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập.

Cơ quan thuế địa phương nơi đơn vị trực thuộc đặt trụ sở căn cứ hồ sơ đăng ký thuế của đơn vị trực thuộc và thông báo mã số thuế (13 số) của cơ quan thuế quản lý đơn vị chủ quản để thực hiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thuế theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

d) Lệ phí: Không.

7. Thủ tục đăng ký doanh nghiệp:

a) Thành phần hồ sơ:

** Đối với thành lập Doanh nghiệp tư nhân*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Bản sao hợp lệ của một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ doanh nghiệp tư nhân quy định tại Điều 10 Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015.

** Đối với thành lập Công ty TNHH Một thành viên:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Điều lệ công ty.

- Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của người đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức quản lý theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 78 Luật Doanh nghiệp.

Danh sách người đại diện theo ủy quyền và bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của từng đại diện theo ủy quyền đối với công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên được tổ chức quản lý theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 78 Luật Doanh nghiệp.

- Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:

+ Một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là cá nhân;

+ Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, Điều lệ hoặc tài liệu tương đương khác của chủ sở hữu công ty đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức (trừ trường hợp chủ sở hữu công ty là Nhà nước);

+ Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.

- Văn bản ủy quyền của chủ sở hữu cho người được ủy quyền đối với trường hợp chủ sở hữu công ty là tổ chức.

** Đối với thành lập Công ty TNHH Hai thành viên trở lên, công ty cổ phần và công ty hợp danh:*

- Giấy đề nghị đăng ký doanh nghiệp.

- Điều lệ công ty.

- Danh sách thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty hợp danh, danh sách cổ đông sáng lập và cổ đông là nhà đầu tư nước ngoài đối với công ty cổ phần. Danh sách người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông nước ngoài là tổ chức.

- Bản sao hợp lệ các giấy tờ sau đây:
 - + Một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 đối với trường hợp người thành lập doanh nghiệp là cá nhân;
 - + Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ tương đương khác, một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân quy định tại Điều 10 Nghị định 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của người đại diện theo ủy quyền và văn bản ủy quyền tương ứng đối với trường hợp người thành lập doanh nghiệp là tổ chức;
 - + Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- c) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.
- d) Lệ phí:
 - Đăng ký kinh doanh: 200.000đ.
 - Đăng lên cổng thông tin: 300.000 đ.

8. Thủ tục cấp giấy chứng nhận bổ sung quyền sở hữu tài sản gắn liền trên đất:

- a) Thành phần hồ sơ:
 - Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mẫu số 04a/ĐK (bản chính);
 - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính);
 - 02 Công văn xác nhận công trình xây dựng của Ban Quản lý Khu kinh tế (bản chính);
 - Quyết định thành lập đơn vị hoặc Giấy đăng ký kinh doanh (bản sao);
 - Hợp đồng thi công, Hợp đồng giám sát (nếu có) và hóa đơn, chứng từ (bản sao);
 - Các giấy tờ liên quan đến việc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật nếu có (bản sao);
 - Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất (theo mẫu).
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- c) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.
- d) Lệ phí: Cấp mới giấy chứng nhận: 500.000đ; chỉnh lý trang 04 giấy chứng nhận: 50.000đ.

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo

Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm, Ban Quản lý Khu kinh tế có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện cơ chế “Một cửa liên thông” thực hiện tại Ban về UBND tỉnh.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Ban Quản lý Khu kinh tế

1. Thành lập Tổ thực hiện Quy định "Một cửa liên thông" thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế;
2. Phối hợp với các cơ quan có liên quan để triển khai thực hiện đúng theo Quy định này;
3. Tổng hợp, báo cáo các vướng mắc (nếu có) trong quá trình triển khai, thực hiện Quy định này.

Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an tỉnh, Cục thuế và Sở Kế hoạch và Đầu tư :

a) Tổ chức tốt việc phối hợp giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức thực hiện các TTHC theo Quy định "Một cửa liên thông" do Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến;

b) Chỉ đạo các phòng chuyên môn tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của cá nhân, tổ chức do Ban Quản lý Khu kinh tế chuyển đến kịp thời và đúng quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

a) Ban hành Quy định giải quyết các hồ sơ tham mưu của Ban Quản lý Khu kinh tế, Sở Tài nguyên và Môi trường, Công an tỉnh, Cục thuế và Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện theo quy định "Một cửa liên thông" tại Ban Quản lý Khu kinh tế;

b) Theo dõi, nắm bắt kịp thời các vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy định này trên cơ sở tổng hợp, báo cáo của Ban Quản lý Khu kinh tế, để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật./.

CHỦ TỊCH

Huỳnh Anh Minh