

Số:2570/QĐ-UBND

Vinh Long, ngày 11 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Vinh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, ngày 07/8/2017 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 02/2017/TT-VPCP, ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu về tài nguyên và môi trường; Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ;

Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-BTNMT, ngày 03/4/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 3670/TTr-STNMT, ngày 01/10/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 (bốn) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, cụ thể:

- Công bố mới **01** (một) thủ tục hành chính trong lĩnh vực Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Vinh Long (có phụ lục chi tiết kèm theo).

- Công bố **03** (ba) thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực Quản lý Đất đai; Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý đã được công bố tại Quyết định số 684/QĐ-UBND, ngày 29/3/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Vinh Long về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Vinh Long (có phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tinh:

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trang thông tin điện tử của cơ quan.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 (nếu có).

- Tham mưu UBND tỉnh xây dựng quy trình nội bộ và quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục hành chính được ban hành theo Quyết định này, trong thời hạn **chậm nhất 10 ngày làm việc** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT.TU, TL.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh, Phòng KTN;
- Lưu: VT, 1.19.05.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Trung

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH VĨNH LONG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2570/QĐ-UBND, ngày 11 / 10 /2019
của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý	
1	Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

2. Danh mục thủ tục hành chính thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Lĩnh vực Quản lý Đất đai						
1	<u>VLG-285620</u>	Thủ tục cung cấp dữ liệu đất đai	Thủ tục cung cấp dữ liệu đất đai	- Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ - Nghị quyết số 57/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long	Quản lý Đất đai	Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm Công nghệ Thông tin Tài nguyên và Môi trường
II. Lĩnh vực Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý						

1	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	Cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ	- Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14/6/2018		Sở Tài nguyên và Môi trường
2	Cấp bổ sung nội dung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ		- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ		
3	Cung cấp thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14/6/2018. - Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ - Thông tư số 33/2019/TT-BTC ngày 10/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 	Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý	Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm Công nghệ Thông tin Tài nguyên và Môi trường

PHẦN II.
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH VĨNH LONG

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

I. LĨNH VỰC ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ VÀ THÔNG TIN ĐỊA LÝ

1. Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II ⁽¹⁾

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ/gia hạn chứng chỉ/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (<http://dichvucong.vinhlong.gov.vn>) hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long).

Bước 2: Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì ghi đầy đủ thông tin vào Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, sau đó chuyển cơ quan chuyên môn thụ lý, giải quyết.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ và đề nghị hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Việc yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ phải rõ ràng, chính xác và chỉ thực hiện một (01) lần.

Bước 3: Giải quyết hồ sơ

- Đối với trình tự thực hiện, giải quyết hồ sơ về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II:

Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề theo quy định tại khoản 6 Điều 44 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký, cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ.

Trường hợp cá nhân không đạt điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, Sở Tài nguyên và Môi trường phải thông báo, nêu rõ lý do không cấp chứng chỉ cho cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lời cho cá nhân đề nghị.

- Đối với trình tự thực hiện, giải quyết hồ sơ về gia hạn chứng chỉ hành nghề

⁽¹⁾ Quy định tại Điều 33 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

đo đạc và bản đồ hạng II

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp, hoàn thành việc gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, trả chứng chỉ được gia hạn cho cá nhân đề nghị gia hạn chứng chỉ.

Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tinh để hướng dẫn, yêu cầu cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

- Trình tự thực hiện, giải quyết hồ sơ về cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm kiểm tra thông tin về chứng chỉ hành nghề đã cấp, hoàn thành việc cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ, trả chứng chỉ được cấp lại/cấp đổi cho cá nhân đề nghị cấp lại/cấp đổi chứng chỉ.

Trường hợp hồ sơ chưa đúng theo quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tinh để hướng dẫn, yêu cầu cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 4: Người yêu cầu đăng ký nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện); Trường hợp thực hiện trực tuyến thì người nộp phải mang theo các hồ sơ bản chính để nộp cho người được phân công trả kết quả.

+ Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết TTHC và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết TTHC, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết trước thời hạn trả kết quả: Công chức, viên chức liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả : Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút, chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Trừ các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II ⁽²⁾:

• Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP; kèm theo 01 ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng;

• Bản sao văn bằng, chứng chỉ về chuyên môn do cơ sở đào tạo hợp pháp cấp; giấy chứng nhận đủ sức khỏe hành nghề do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định;

• Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp theo Mẫu số 18 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP;

• Bản sao giấy tờ chứng minh là người được miễn sát hạch kiến thức chuyên môn, kiến thức pháp luật.

+ Về gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II ⁽³⁾:

• Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP;

• Bản khai tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ hoặc chứng nhận liên quan đến việc cập nhật kiến thức theo Mẫu số 20 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP liên quan đến nội dung hành nghề trong khoảng thời gian 03 năm trước thời điểm chứng chỉ hết hạn;

• Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có đủ điều kiện theo quy định;

• Bản gốc chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp.

+ Về cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II ⁽⁴⁾: Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP; kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng;

+ Về cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II ⁽⁵⁾:

• Đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP; kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính đơn đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề kèm theo ảnh màu cỡ 4x6 cm có nền màu trắng;

• Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ ⁽⁶⁾:

+ 01 bộ hồ sơ giấy kèm theo tệp tin chứa hồ sơ đối với trường hợp cấp mới.

⁽²⁾ Quy định tại khoản 1 Điều 46 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

⁽³⁾ Quy định tại khoản 2 Điều 48 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

⁽⁴⁾ Quy định tại khoản 3 Điều 49 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

⁽⁵⁾ Quy định tại khoản 3 Điều 49 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

⁽⁶⁾ Quy định tại điểm b khoản 2 Điều 46 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

+ 01 bộ hồ sơ đối với trường hợp gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II ⁽⁷⁾: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày đăng tải kết quả sát hạch và xét cấp chứng chỉ hành nghề.

- Về gia hạn/cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II ⁽⁸⁾: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân trong nước.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hoạt động đo đạc và bản đồ hạng II.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II:

+ Mẫu số 17: Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP);

+ Mẫu số 18: Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP);

- Về gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II:

+ Mẫu số 17: Đơn đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP);

+ Mẫu số 20: Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp/Cập nhật kiến thức chuyên môn (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP).

- Về cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II:

+ Mẫu số 17: Đơn đề nghị cấp lại/cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Về cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II ⁽⁹⁾: Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II được cấp cho cá nhân có trình độ từ đại học trở lên, có thời gian ít nhất là 02 năm liên tục tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ; cá nhân có trình độ trung cấp hoặc cao đẳng, có ít nhất là 03 năm liên tục tham gia hoạt động đo đạc và bản đồ và đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật;

+ Có trình độ chuyên môn được đào tạo, thời gian và kinh nghiệm tham gia công việc phù hợp với nội dung đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề;

⁽⁷⁾ Quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

⁽⁸⁾ Quy định tại điểm b khoản 3 Điều 48 và điểm b khoản 4 Điều 49 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP

⁽⁹⁾ Quy định tại điểm b khoản 4 Điều 53 Luật đo đạc và bản đồ năm 2018.

+ Đã qua sát hạch kinh nghiệm nghề nghiệp và kiến thức pháp luật liên quan đến nội dung đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề.

- *Về gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II⁽¹⁰⁾*: Trong thời hạn 30 ngày trước khi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hết hạn, nếu cá nhân có yêu cầu gia hạn chứng chỉ hành nghề đã được cấp thì gửi hồ sơ đề nghị gia hạn chứng chỉ hành nghề đến cơ quan đã cấp chứng chỉ hành nghề để làm thủ tục gia hạn. Chứng chỉ hành nghề không được gia hạn sau ngày chứng chỉ hết hạn.

- *Về cấp lại chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II⁽¹¹⁾*: Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ được cấp lại trong trường hợp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ bị mất.

- *Về cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II⁽¹²⁾*: Chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ được cấp đổi trong các trường hợp chứng chỉ hành nghề bị rách nát, hư hỏng không thể sử dụng được hoặc khi cá nhân có yêu cầu thay đổi thông tin trong chứng chỉ.

D) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14 tháng 6 năm 2018;

- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.

⁽¹⁰⁾ Quy định tại khoản 1 Điều 48 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

⁽¹¹⁾ Quy định tại khoản 1 Điều 49 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

⁽¹²⁾ Quy định tại khoản 2 Điều 49 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

Mẫu số 17: Đơn đề nghị cấp/cấp lại/cấp đổi/gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP)

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

....., ngày.....thángnăm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI/CẤP ĐỔI/GIA HẠN ⁽¹⁾
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Kính gửi:(Tên cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ)

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Quốc tịch:.....
4. Số căn cước công dân/CMND ngày cấp: nơi cấp
5. Địa chỉ thường trú:.....
6. Số điện thoại: Địa chỉ Email:
7. Đơn vị công tác (nếu có).....
8. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo):.....
9. Mã số chứng chỉ hành nghề đã được cấp (nếu có):
10. Thời hạn có hiệu lực của chứng chỉ hành nghề đã được cấp đến ngày (nếu có):.....

Đề nghị được cấp/cấp lại/cấp đổi/gia hạn chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ như sau:

- | | | |
|-----------------------------------------|--------------------------|----------------|
| a) Cấp chứng chỉ hành nghề | <input type="checkbox"/> | ⁽²⁾ |
| Nội dung hành nghề:..... ⁽¹⁾ | | Hạng: |
| b) Cấp lại chứng chỉ hành nghề | <input type="checkbox"/> | ⁽²⁾ |
| Lý do đề nghị cấp lại chứng chỉ: | | ⁽²⁾ |
| c) Cấp đổi chứng chỉ hành nghề | <input type="checkbox"/> | ⁽²⁾ |
| Lý do đề nghị cấp đổi chứng chỉ: | | ⁽²⁾ |
| d) Gia hạn chứng chỉ hành nghề | <input type="checkbox"/> | ⁽²⁾ |
| Lý do đề nghị gia hạn chứng chỉ: | | ⁽²⁾ |

Tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung đơn này và cam kết hành nghề đo đạc và bản đồ theo đúng nội dung ghi trong chứng chỉ được cấp và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi phù hợp với từng trường hợp cụ thể.
- (2) Lựa chọn và chỉ đánh dấu vào một ô phù hợp với đơn đề nghị.

Mẫu số 18: Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019)

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

BẢN KHAI KINH NGHIỆM NGHỀ NGHIỆP

1. Họ và tên:
2. Trình độ chuyên môn:
3. Thời gian có kinh nghiệm nghề nghiệp ⁽³⁾(bao nhiêu năm, tháng):
4. Đơn vị công tác (nếu có):
5. Mã số chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp:
ngày cấp..... Cơ quan cấp: ⁽¹⁾
6. Quá trình hoạt động chuyên môn về đo đạc và bản đồ:

Thời gian công tác (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ)	Nội dung hành nghề đo đạc và bản đồ (Ghi rõ lĩnh vực, chức danh hành nghề đo đạc và bản đồ)	Ghi chú

7. Tự xếp hạng chứng chỉ hành nghề:..... ⁽²⁾

Tôi xin cam đoan nội dung bản khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP (nếu có)
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

..... ngày tháng... năm
NGƯỜI KHAI
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

- (1) Đối với trường hợp cấp lại, cấp đổi, gia hạn chứng chỉ hành nghề.
- (2) Đối với trường hợp cấp mới chứng chỉ hành nghề.
- (3) Tính theo thời gian làm việc sau khi có bằng cấp chuyên môn đầu tiên.

Mẫu số 20: Bản khai kinh nghiệm nghề nghiệp/ Cập nhật kiến thức chuyên môn (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP)

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

BẢN KHAI KINH NGHIỆM NGHỀ NGHIỆP/CẬP NHẬT KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN

1. Họ và tên:
2. Trình độ chuyên môn:
3. Thời gian có kinh nghiệm nghề nghiệp ⁽³⁾(bao nhiêu năm, tháng):.....
4. Đơn vị công tác (nếu có):.....
5. Mã số chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ đã được cấp:
ngày cấp.....Cơ quan cấp:⁽¹⁾
6. Quá trình hoạt động chuyên môn hoặc cập nhật kiến thức về đo đạc và bản đồ:

Thời gian hành nghề/cập nhật kiến thức đo đạc và bản đồ (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Đơn vị công tác/ Hoạt động độc lập (Ghi rõ tên đơn vị, số điện thoại liên hệ)	Nội dung hành nghề/cập nhật kiến thức đo đạc và bản đồ (Ghi rõ lĩnh vực, chức danh hành nghề đo đạc và bản đồ)	Ghi chú

Tôi xin cam đoan nội dung bản khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm./.

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP (nếu có)
(Chức vụ, ký tên, đóng dấu)

..... ngày tháng... năm
NGƯỜI KHAI
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tính theo thời gian làm việc sau khi có bằng cấp chuyên môn đầu tiên.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THÉ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

I. Lĩnh vực Quản lý Đất đai

1. Thủ tục cung cấp dữ liệu đất đai

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long).

- Khi nhận được phiếu yêu cầu, văn bản yêu cầu hợp lệ của tổ chức, cá nhân, công chức, viên chức tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.

** Đối với trường hợp hồ sơ gửi trực tiếp, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:*

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức, viên chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho người nộp; đồng thời, thông báo nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) cho người nộp biết. Sau đó, chuyển cho Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường để thụ lý, giải quyết theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định, công chức, viên chức lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:*

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; đồng thời, thông báo nghĩa vụ tài chính (trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính) gửi qua đường bưu điện hoặc qua email cho người nộp biết. Sau đó, chuyển cho Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm Công nghệ Thông tin Tài nguyên và Môi trường để thụ lý, giải quyết theo quy định (theo danh mục thông tin, dữ liệu lưu trữ và cung cấp của từng cơ quan).

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua địa chỉ email hoặc qua đường bưu điện để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Bước 3: Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm Công nghệ Thông tin Tài nguyên và Môi trường thực hiện tra cứu cơ sở dữ liệu đất đai, sao lục hồ sơ, tài liệu và cung cấp thông tin theo yêu cầu của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.

- Trường hợp yêu cầu cung cấp dữ liệu đất đai dưới hình thức tổng hợp thông tin thì thời hạn cung cấp được xác định theo thỏa thuận giữa cơ quan cung cấp dữ liệu đất đai và người có yêu cầu bằng hình thức hợp đồng.

- Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tinh để trả lời cho tổ chức, cá nhân biết.

Bước 4: Người nộp hồ sơ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua đường bưu điện) và đóng phí, lệ phí (nếu có).

- Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận.

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Công chức, viên chức liên hệ để tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đến nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

c.1 Thành phần hồ sơ:

- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 34/2014/TT- BTNMT ngày 30/06/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc xây dựng, quản lý, khai thác thông tin đất đai.

- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu theo mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ (đối với trường hợp yêu cầu cung cấp dữ liệu đất đai trước Luật đất đai năm 2003).

- Đối với các trường hợp khai thác dữ liệu cần phải tổng hợp, xử lý trước khi cung cấp cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân thì phải thực hiện bằng hình thức hợp đồng theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 34/2014/TT- BTNMT hoặc theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP.

c.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

- Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm Công nghệ Thông tin Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cung cấp dữ liệu đất đai theo yêu cầu của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân.

- Trường hợp khai thác dữ liệu đất đai dưới hình thức tổng hợp thông tin thì thời hạn cung cấp được xác định theo thỏa thuận giữa cơ quan cung cấp dữ liệu đất đai và người có yêu cầu bằng hình thức hợp đồng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam có nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đất đai.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Văn phòng đăng ký đất đai, Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng đăng ký đất đai, Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường

g). Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Dữ liệu đất đai trên giấy hoặc thiết bị lưu trữ điện tử.

h) Phí, lệ phí (nếu có):

Phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai ⁽¹³⁾

STT	Loại tài liệu	Đơn vị tính	Mức thu			
			Cung cấp trực tiếp		Cung cấp qua đường bưu điện, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin	
			Đối với thông tin dạng giấy	Đối với thông tin dạng số	Đối với thông tin dạng giấy	Đối với thông tin dạng số
1	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất	đồng/hồ sơ	205.000	185.000	210.000	190.000
2	Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, chuyển Quyền sử dụng đất, Quyền sở hữu nhà ở, công trình và tài sản khác gắn liền với đất (không bao gồm bản sao Giấy chứng nhận)	đồng/hồ sơ	155.000	135.000	160.000	140.000
3	Hồ sơ đo đạc địa chính (Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất; Kết quả đo đạc hiện trạng thửa đất, Bản trích đo địa chính thửa đất..)	đồng/hồ sơ	100.000	80.000	105.000	85.000
4	Hồ sơ đo vẽ nhà ở, công trình gắn liền với đất (sơ đồ đo vẽ nhà ở, công trình gắn liền với đất)	đồng/hồ sơ	85.000	65.000	90.000	70.000
5	Hồ sơ (Báo cáo, Biểu tổng hợp) về thống kê đất đai, kiểm kê đất đai	đồng/trang	15.000	12.000	17.000	14.000

⁽¹³⁾ Quy định tại điểm d, khoản 9, Điều 3, Quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long ban hành kèm theo Nghị quyết số 57/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

STT	Loại tài liệu	Đơn vị tính	Mức thu			
			Cung cấp trực tiếp		Cung cấp qua đường bưu điện, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin	
			Đối với thông tin dạng giấy	Đối với thông tin dạng số	Đối với thông tin dạng giấy	Đối với thông tin dạng số
6	Hồ sơ (Biểu mẫu, Báo cáo thuyết minh về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất)	đồng/trang	15.000	12.000	17.000	14.000
7	Hồ sơ đánh giá đất, điều tra mức độ suy thoái về đất, điều tra về giá đất	đồng/trang	15.000	12.000	17.000	14.000
8	Thông tin thửa đất (không bao gồm những thông tin cung cấp miễn phí trên mạng như: số tờ bản đồ, số thửa, xứ đồng, diện tích, mục đích sử dụng, đã đăng ký hay chưa, đã được cấp Giấy chứng nhận hay chưa)	đồng/thông tin của 01 thửa đất	12.000	9.000	14.000	11.000
9	Thông tin thửa đất kèm theo sơ đồ thửa đất thể hiện kích thước cạnh và số thửa giáp cận	đồng/thửa	32.000	29.000	34.000	31.000
10	Thông tin thửa đất kèm theo sơ đồ thửa đất sơ đồ vị trí thửa đất (có thể hiện kích thước cạnh, số thửa giáp cận, diện tích và giá đất tương ứng với các vị trí trong Bảng giá đất do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành)	đồng/thửa	42.000	39.000	44.000	41.000
11	Thông tin thửa đất kèm theo sơ đồ thửa đất sơ đồ vị trí thửa đất (có thể hiện kích thước cạnh, số thửa giáp cận, diện tích và giá đất tương ứng với các vị trí trong Bảng giá đất do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, chỉ giới quy hoạch sử dụng đất và diện tích tương ứng với loại đất quy hoạch sử dụng đất...)	đồng/thửa	52.000	49.000	54.000	51.000

- Đối với các thông tin nằm ngoài danh mục trên, phí cung cấp thông tin được thỏa thuận theo Hợp đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu yêu cầu cung cấp dữ liệu đất đai theo Mẫu số 01/PYC kèm theo Thông tư số 34/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Hợp đồng cung cấp dữ liệu đất đai theo Mẫu số 02 kèm theo Thông tư số 34/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu theo mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ (đối với trường hợp yêu cầu cung cấp dữ liệu đất đai trước Luật đất đai năm 2003).

- Hợp đồng cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Thông tin, dữ liệu đất đai được cung cấp cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo nhu cầu sử dụng là thông tin dữ liệu đất đai không thuộc phạm vi bí mật nhà nước gồm:

- Thông tin dữ liệu không thuộc danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong lĩnh vực đất đai quy định tại Khoản 6 Điều 1 Thông tư 29/2013/TT-BCA ngày 10/05/2013 của Bộ Công An quy định danh mục bí mật nhà nước độ mật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Hoặc:

- Thông tin dữ liệu không thuộc Danh mục bí mật nhà nước độ Tối mật trong lĩnh vực đất đai quy định tại Khoản 5 Điều 1 Quyết định số 21/2013/QĐ-TTg ngày 24/04/2013 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí mật nhà nước độ tối mật trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đất đai số 45/2013/QH13 ngày 29/11/2013, có hiệu lực ngày 01/7/2014;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Đất đai, có hiệu lực ngày 01/7/2014;

- Thông tư số 34/2014/TT- BTNMT ngày 30/06/2014 của Bộ Tài nguyên - Môi trường về việc xây dựng, quản lý, khai thác thông tin đất đai; có hiệu lực từ ngày 13 tháng 8 năm 2014.

- Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu về tài nguyên và môi trường.

- Nghị quyết số 57/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Vĩnh Long ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng đối với các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17/7/2017.

Mẫu số 01/PYC

*(Kèm theo Thông tư số 34/2014/TT-BTNMT ngày
30 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài
nguyên và Môi trường)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**PHÂN GHI CỦA NGƯỜI
NHẬN HỒ SƠ**

Vào sổ tiếp nhận hồ sơ:
Giờ ... phút, ngày .../.../... Quyển
số Số thứ tự

Người nhận hồ sơ
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu:.....
Đại diện là ông (bà)Số CMTND/Hộ chiếu
cấp ngày/...../..... tại; Quốc tịch
2. Địa chỉ:
3. Số điện thoại; fax; E-mail: ;
4. Danh mục và nội dung dữ liệu cần cung cấp của Thửa đất số,
địa chỉ.....

Đánh dấu "X" vào nội dung cần cung cấp thông tin):

- | | | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Thửa đất 1 | <input type="checkbox"/> Lịch sử biến động | <input type="checkbox"/> Hạn chế về quyền |
| <input type="checkbox"/> Người sử dụng đất 2 | <input type="checkbox"/> Quy hoạch sử dụng đất | <input type="checkbox"/> Giá đất |
| <input type="checkbox"/> Quyền sử dụng đất | <input type="checkbox"/> Trích lục bản đồ | |
| <input type="checkbox"/> Tài sản gắn liền với đất | <input type="checkbox"/> Trích sao GCNQSDĐ | <input type="checkbox"/> Tất cả thông tin trên |
| <input type="checkbox"/> Tình trạng pháp lý | <input type="checkbox"/> Giao dịch đảm bảo | |

5. Mục đích sử dụng dữ liệu:

6. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả: bộ

- | | | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bản giấy sao chụp | <input type="checkbox"/> Nhận tại nơi cung cấp | <input type="checkbox"/> Lưu trữ điện tử USB,
CD |
| <input type="checkbox"/> Gửi EMS theo địa chỉ | <input type="checkbox"/> Fax | <input type="checkbox"/> Email |

7. Cam kết sử dụng dữ liệu: Tôi cam đoan không sử dụng dữ liệu được cung cấp trái với quy định của pháp luật và không cung cấp cho bất kỳ bên thứ ba nào khác.

NGƯỜI YÊU CẦU

*(Ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu nếu là cơ quan, tổ chức)*

Mẫu số 02-HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI

(Kèm theo Thông tư số 34/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐCCTT

....., ngày tháng năm

**HỢP ĐỒNG
CUNG CẤP DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI**

- Căn cứ Bộ luật dân sự;

- Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên,

Hôm nay, ngày tháng năm, tại, chúng tôi gồm:

1. Bên cung cấp dữ liệu (Bên A):

Cơ sở dữ liệu thuộc

Đại diện

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại, Fax: Email:

2. Bên yêu cầu cung cấp dữ liệu đất đai (Bên B):

Tên tổ chức, cá nhân:

Đại diện:

Chức vụ:

Địa chỉ:
.....

Điện thoại, Fax: Email:

...

Số tài khoản:
.....

Hai bên nhất trí thỏa thuận ký hợp đồng cung cấp dữ liệu đất đai như sau:

Điều 1. Nội dung hợp đồng:

(về việc cung cấp, khai thác, sử dụng dữ liệu)
.....
.....

Điều 2. Thời gian thực hiện:

..... ngày, kể từ ngày tháng năm

Điều 3. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả:

- Hình thức khai thác, sử dụng:

- Khai thác sử dụng thông qua việc truy cập:.....

- Nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp dữ liệu:

- Nhận gửi qua đường bưu điện:

Điều 4. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán:

Phí và chi phí phải trả cho việc cung cấp dữ liệu đất đai là:..... đồng.

(Bằng chữ: đồng)

Trong đó: Phí khai thác và sử dụng tài liệu đất đai là: đồng

Phí dịch vụ cung cấp dữ liệu là: đồng

Số tiền đặt trước: đồng

Hình thức thanh toán (*tiền mặt, chuyển khoản*):

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của hai bên:

.....

.....

Điều 6. Bổ sung, sửa đổi và chấm dứt hợp đồng và xử lý tranh chấp:

.....

.....

Điều 7. Điều khoản chung

1. Hợp đồng này được làm thành Bản, có giá trị pháp lý ngang nhau, bên A giữ bản, bên B giữ bản.

2. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày

BÊN B

(Ký tên, đóng dấu đối với tổ chức, ghi họ
tên đối với cá nhân)

BÊN A

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02-Ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu:.....

Số CMTND/Căn cước công dân, ngày cấp, nơi cấp (đối với cá nhân).....

2. Địa chỉ:.....

3. Số điện thoại fax; E-mail.....;

4. Danh mục và nội dung thông tin, dữ liệu yêu cầu cung cấp:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Mục đích sử dụng dữ liệu:.....

.....
.....

6. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả (xem, đọc tại chỗ; sao chụp; nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi qua đường bưu điện):.....

7. Cam kết sử dụng dữ liệu:/.

**NGƯỜI YÊU CẦU CUNG CẤP
THÔNG TIN, DỮ LIỆU¹**

¹ Trường hợp là cơ quan, tổ chức yêu cầu cung cấp dữ liệu thì thủ trưởng cơ quan phải ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu; là cá nhân phải ký, ghi rõ họ tên

Mẫu số 03- Ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi:

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu:.....
.....
2. Nơi đang làm việc, học tập :.....
.....
3. Quốc tịch, hộ chiếu :.....
.....
4. Số điện thoại, fax, e-mail.....
.....
5. Danh mục và nội dung thông tin, dữ liệu yêu cầu cung cấp:
.....
.....
6. Mục đích sử dụng dữ liệu:.....
.....
7. Mục đích sử dụng thông tin, dữ liệu:
8. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả (xem, đọc tại chỗ; sao chụp; nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi qua đường bưu điện...):.....
.....
8. Cam kết của người yêu cầu sử dụng dữ liệu:

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC
NƠI ĐANG LÀM VIỆC, HỌC TẬP,
CÔNG TÁC
(Ký xác nhận, đóng dấu)

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04: Hợp đồng cung cấp, khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ

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

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG
CUNG CẤP, KHAI THÁC, SỬ DỤNG DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
Số: /HĐ

- Căn cứ Bộ luật dân sự;
 - Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên,
- Hôm nay, ngày tháng năm, tại, chúng tôi gồm:

1. Bên cung cấp thông tin, dữ liệu (Bên A):

Đại diện
Chức vụ:
Địa chỉ:
Điện thoại, Fax: Email:
Số tài khoản:

2. Bên khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu (Bên B):

Tên tổ chức, cá nhân:
Đại diện:
Chức vụ:
Địa chỉ:
Điện thoại, Fax: Email:
Số tài khoản:

Hai bên thỏa thuận ký hợp đồng khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu như sau:

Điều 1. Nội dung hợp đồng:

(về việc cung cấp, khai thác, sử dụng dữ liệu)

Điều 2. Thời gian thực hiện:..... ngày, kể từ ngày tháng năm

Điều 3. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả:

- Hình thức khai thác, sử dụng:
- Khai thác sử dụng thông qua việc truy cập:.....
- Nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu:
- Nhận gửi qua đường bưu điện:

Điều 4. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán:

Tiền trả cho việc khai thác, sử dụng dữ liệu là:..... đồng.
(Bằng chữ: đồng)
Trong đó: Tiền khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu là: đồng.
Tiền dịch vụ cung cấp thông tin, dữ liệu là: đồng.
Số tiền đặt trước: đồng.
Hình thức thanh toán (*tiền mặt, chuyển khoản*):

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của hai bên:

.....
.....

Điều 6. Bổ sung, sửa đổi và chấm dứt hợp đồng và xử lý tranh chấp:

.....
.....

Điều 7. Điều khoản chung

1. Hợp đồng này được làm thành bản, có giá trị pháp lý ngang nhau, bên A giữ bản, bên B giữ bản.
2. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày

BÊN B

(Ký tên, đóng dấu đối với tổ chức,
ghi họ tên đối với cá nhân)

BÊN A

(Ký tên, đóng dấu)

II. Lĩnh vực đo đạc bản đồ và thông tin địa lý

1. Cấp giấy phép/ bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ ⁽¹⁴⁾:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ không thuộc đối tượng quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ (sau đây gọi chung là Nghị định số 27/2019/NĐ-CP) gửi hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (<http://dichvucong.vinhlong.gov.vn>) hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long).

Bước 2: Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và thực hiện tiếp các công việc sau:

** Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:*

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì ghi đầy đủ thông tin vào Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ và trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ, sau đó chuyển cơ quan chuyên môn thụ lý, giải quyết theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ về việc hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. Việc yêu cầu tổ chức bổ sung hoàn thiện hồ sơ phải rõ ràng, chính xác và chỉ thực hiện một 01 lần.

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:*

- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc qua email cho người nộp biết. Sau đó, chuyển cơ quan chuyên môn thụ lý, giải quyết theo quy định.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua địa chỉ email hoặc qua đường bưu điện để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:*

⁽¹⁴⁾ Quy định tại Điều 33 và khoản 2 Điều 34 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

Người nộp hồ sơ trực tuyến đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục "Nộp hồ sơ trực tuyến" và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc tin nhắn (SMS) hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện hoặc qua địa chỉ email cho người nộp biết. Sau đó, chuyên cơ quan chuyên môn thụ lý, giải quyết theo quy định.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua địa chỉ email hoặc qua đường bưu điện để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Bước 3: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức thẩm định, gửi biên bản thẩm định kèm hồ sơ đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ đến Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Ủy ban nhân dân tỉnh liên thông với hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Trường hợp tổ chức không đạt điều kiện cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thông báo, nêu rõ lý do không cấp giấy phép và trả lại hồ sơ gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long để trả lời cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ.

Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ, Cục trưởng Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam phê duyệt, cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ; thông báo cho tổ chức về việc hoàn thành cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ, trả giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, gửi tệp tin chứa bản chụp giấy phép cho Sở Tài nguyên và Môi trường để phối hợp quản lý đối với các tổ chức do Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định.

Bước 5: Người yêu cầu đăng ký nhận kết quả theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích); Trường hợp thực hiện trực tuyến thì người nộp phải mang theo các hồ sơ bản chính để nộp cho người được phân công trả kết quả và đóng phí, lệ phí (nếu có).

+ Công chức, viên chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết trước thời hạn trả kết quả: Công chức, viên chức liên hệ đề cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.

- Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả : Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút, chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (Trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ *Về cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ⁽¹⁵⁾:*

• Đơn đề nghị hoặc tệp tin chứa đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP;

• Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

• Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành về đo đạc và bản đồ, bản khai hoặc tệp tin bản khai quá trình công tác của người phụ trách kỹ thuật theo Mẫu số 12 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP hoặc chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ Hạng I, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm của người phụ trách kỹ thuật;

• Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ;

• Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính hóa đơn hoặc giấy tờ chứng minh sở hữu hoặc quyền sử dụng phương tiện đo, thiết bị, phần mềm, công nghệ đo đạc và bản đồ.

+ *Về cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ⁽¹⁶⁾:*

• Đơn đề nghị hoặc tệp tin chứa đơn đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ theo Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP;

• Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính văn bằng, chứng chỉ chuyên môn về đo đạc và bản đồ, hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của các nhân viên kỹ thuật đo đạc và bản đồ được bổ sung;

• Bản sao hoặc tệp tin chụp bản chính hóa đơn hoặc giấy tờ chứng minh sở hữu phương tiện đo, thiết bị, phần mềm, công nghệ đo đạc và bản đồ được bổ sung;

• Bản gốc giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

⁽¹⁵⁾ Quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

⁽¹⁶⁾ Quy định tại khoản 1 Điều 34 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

d) Thời hạn giải quyết ⁽¹⁷⁾:

- Thời gian giải quyết thủ tục cấp giấy phép/bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của Nghị định số 27/2019/NĐ-CP:

+ Thời gian thẩm định hồ sơ: 06 ngày làm việc (Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định).

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ, Cục trưởng Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam phê duyệt, cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

h) Phí; lệ phí ⁽¹⁸⁾:

- 4.090.000 đồng/hồ sơ đối với trường hợp dưới 03 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép.

- 5.540.000 đồng/ hồ sơ đối với trường hợp từ 03 đến 05 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép.

- 6.030.000 đồng/ hồ sơ đối với trường hợp từ 06 đến 08 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép.

- 6.510.000 đồng/ hồ sơ đối với trường hợp từ 09 đến 11 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép.

- 7.000.000 đồng/ hồ sơ đối với trường hợp từ 12 đến 14 hoạt động dịch vụ đo đạc và bản đồ đề nghị cấp phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Về cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

Mẫu số 10: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho tổ chức trong nước (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP);

Mẫu số 12: Bản khai quá trình công tác (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP);

Mẫu số 15: Biên bản thẩm định hồ sơ cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP).

- Về cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ

Mẫu số 13: Đơn đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ

⁽¹⁷⁾ Quy định tại điểm d khoản 3 Điều 33 và điểm a khoản 4 Điều 33 Nghị định số 27/2019/NĐ-CP.

⁽¹⁸⁾ Mức thu thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 3, Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ

(Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP).

Mẫu số 15: Biên bản thẩm định hồ sơ bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính ⁽¹⁹⁾:

- Là doanh nghiệp hoặc đơn vị sự nghiệp có chức năng, nhiệm vụ hoạt động đo đạc và bản đồ;

- Người phụ trách kỹ thuật về đo đạc và bản đồ phải có trình độ từ đại học trở lên thuộc chuyên ngành về đo đạc và bản đồ; có thời gian hoạt động thực tế ít nhất là 05 năm phù hợp với ít nhất một nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức đề nghị cấp giấy phép hoặc có chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng I; không được đồng thời là người phụ trách kỹ thuật về đo đạc và bản đồ của tổ chức khác;

- Có số lượng tối thiểu là 04 nhân viên kỹ thuật có trình độ trung cấp trở lên được đào tạo về đo đạc và bản đồ;

- Có phương tiện, thiết bị, công nghệ đo đạc và bản đồ phù hợp với quy định trong định mức kinh tế - kỹ thuật đo đạc và bản đồ để thực hiện một sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc nội dung đề nghị cấp giấy phép.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đo đạc và bản đồ ngày 14 tháng 6 năm 2018;

- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.

- Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ.

⁽¹⁹⁾ Quy định tại khoản 1 Điều 52 Luật đo đạc và bản đồ năm 2018.

Mẫu số 10: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP)

TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngàythángnăm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Kính gửi: Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam,
Bộ Tài nguyên và Môi trường.

PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Tên tổ chức:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập số:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại:..... Fax:E-mail:

Website

Căn cứ Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ với các nội dung sau:

1.....

.....

2.....

3.....

4.....

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp phép)

PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. LỰC LƯỢNG KỸ THUẬT

1. Lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ phân tích theo ngành nghề ⁽¹⁾

Đơn vị tính: Người

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Công nhân kỹ thuật
1	(Trắc địa)	05	02	0
2	(Địa chính)			

2. Người đại diện theo pháp luật và người phụ trách kỹ thuật

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên ⁽¹⁾
1	(Nguyễn Văn A)	(Giám đốc)		
2	(Nguyễn Văn B)	(Phụ trách kỹ thuật)	(Kỹ sư trắc địa)	(05 năm)

3. Danh sách nhân lực kỹ thuật đo đạc và bản đồ

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên ⁽²⁾
1	(Nguyễn Văn B)	(Phụ trách kỹ thuật)	(Kỹ sư trắc địa)	(05 năm)
2	(Nguyễn Văn C)	(Nhân viên)	(Trung cấp địa chính)	(03 năm)
3				

I. THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ

TT	Tên, mã hiệu của thiết bị, công nghệ	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1				
2				
3				

Cam kết:(tên tổ chức) xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung kê khai này./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT**

(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)^r

Ghi chú:

(1) Kê khai theo văn bằng chuyên môn.

(2) Tính theo thời gian sau khi tốt nghiệp của bằng cấp chuyên môn đầu tiên.

Mẫu số 12: Bản khai quá trình công tác (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP)

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

BẢN KHAI QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

I. THÔNG TIN CHUNG

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Số CMND/Căn cước công dân:.....ngày cấp..... Nơi cấp

Trình độ chuyên môn:

Địa chỉ thường trú:

Đơn vị công tác:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Thời gian	Cơ sở đào tạo	Bằng cấp được nhận	Năm tốt nghiệp
Từ đến			

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Thời gian (Từ tháng, năm đến tháng, năm)	Chức vụ, đơn vị công tác	Nội dung công việc đã tham gia

Tôi xin cam đoan nội dung bản khai này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC QUẢN LÝ
TRỰC TIẾP
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

..... ngày.....tháng.....năm
NGƯỜI KHAI
(Ký, họ tên)

Mẫu số 13: Đơn đề nghị cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP).

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

....., ngày.....thángnăm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP BỔ SUNG DANH MỤC HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Kính gửi: Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam,
Bộ Tài nguyên và Môi trường.

PHẦN I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

Tên tổ chức:
Địa chỉ trụ sở chính:
Số điện thoại:Fax:E-mail: Website:
Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Quyết định thành lập:
Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ số, cấp ngày tháng năm ...
Báo cáo tóm tắt tình hình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp phép: (các công trình đo đạc và bản đồ đã thực hiện từ nămđến năm.....):

STT	Tên công trình	Chủ đầu tư	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1					
2					
• • •					

Căn cứ Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ như sau:

- 1
- 2.....

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp bổ sung)

PHẦN II. KÊ KHAI NĂNG LỰC

I. LỰC LƯỢNG KỸ THUẬT

1. Lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ phân tích theo ngành nghề ⁽¹⁾

Đơn vị tính: người

TT	Ngành, nghề	Đại học trở lên	Trung cấp, cao đẳng	Công nhân kỹ thuật	Thay đổi so với thời điểm được cấp giấy phép (số lượng tăng/giảm)
1	(Trắc địa)	07	01	0	+ 02 đại học; - 01 Trung cấp
2					
3	...				

2. Người đại diện theo pháp luật và Người phụ trách kỹ thuật

TT	Họ và tên	Chức vụ	Bằng cấp	Thâm niên(2)
1	(Nguyễn Văn C)	(Nhân viên)	(Kỹ sư Trắc địa)	(05 năm)
2	(Nguyễn Văn D)	(Nhân viên)	(Trung cấp địa chính)	(03 năm)
3				

3. Danh sách nhân lực kỹ thuật đo đạc và bản đồ được bổ sung

II. THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ

TT	Tên, mã hiệu của thiết bị công nghệ	Số lượng	Tình trạng	Thay đổi so với thời điểm được cấp giấy phép (Số lượng tăng/giảm)
1	(Toàn đạc điện tử)	03		+ 02
2				
3				
••				

Cam kết: Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung kê khai này./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Kê khai theo văn bằng chuyên môn.
- (2) Tính theo thời gian làm việc sau khi có bằng cấp chuyên môn đầu tiên.

Mẫu số 15: Biên bản thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP)

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

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ

Ngàytháng năm..... tại(Trụ sở chính của tổ chức đề nghị cấp phép), đại diện Sở Tài nguyên và Môi trường đã tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ của (tên tổ chức đề nghị cấp phép).

Thành phần của cơ quan thẩm định

1.....(Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

2.....(Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

Thành phần của tổ chức đề nghị cấp giấy phép

1.....(Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

2.....(Ghi rõ họ, tên, chức vụ)

I. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1.Thẩm định sự đầy đủ, tính hợp lệ, phù hợp của hồ sơ

Kết luận về sự đầy đủ, hợp lệ, phù hợp với thực tế của các tài liệu trong hồ sơ theo quy định của pháp luật.

2.Thẩm định năng lực hoạt động đo đạc và bản đồ của tổ chức

a)Thẩm định thành phần lực lượng kỹ thuật:

(Đối chiếu số lượng và trình độ của lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức thể hiện trong các tài liệu như bảng lương, hợp đồng lao động, các quyết định của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nhân sự v.v... với lực lượng kỹ thuật kê khai trong hồ sơ).

Kết quả thẩm định lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ, nêu cụ thể về:

- Người phụ trách kỹ thuật: Họ và tên, chức vụ, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp, hợp đồng lao động.

- Thống kê cụ thể nhân lực kỹ thuật về đo đạc và bản đồ:

Kết luận về sự phù hợp của bản kê khai trong hồ sơ với lực lượng kỹ thuật đo đạc và bản đồ của tổ chức, năng lực chuyên môn thực hiện nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp giấy phép.

b) Thẩm định năng lực thiết bị, công nghệ:

(Đối chiếu số lượng và tình trạng của thiết bị, công nghệ đo đạc và bản đồ hiện có của tổ chức với kê khai trong hồ sơ).

Kết quả thẩm định năng lực thiết bị, công nghệ, nêu cụ thể về tên, loại, số lượng của thiết bị đo đạc; các phần mềm chuyên ngành:

- Thiết bị phục vụ hoạt động đo đạc và bản đồ:

- Thiết bị tin học:

- Phần mềm:

Kết luận về năng lực thiết bị, công nghệ về đo đạc và bản đồ của tổ chức.

Kết luận về sự phù hợp của bản kê khai trong hồ sơ với lực thiết bị, công nghệ hiện có của tổ chức, khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ đề nghị cấp giấy phép.

II. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Nêu kết luận về tính hợp lệ, xác thực của hồ sơ; sự phù hợp giữa năng lực về nhân lực, thiết bị, phần mềm, công nghệ thực tế của tổ chức với kê khai trong hồ sơ.

2. Kiến nghị

Căn cứ Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ, đề nghị Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ cho (tên tổ chức) với các nội dung hoạt động đo đạc và bản đồ sau đây:

a).....

b).....

(Ghi rõ các nội dung hoạt động đề nghị cấp phép)

Biên bản này được lập thành 03 (ba) bản: 01 bản giao cho tổ chức đề nghị cấp giấy phép; 01 bản lưu tại cơ quan thẩm định hồ sơ kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ; 01 bản gửi Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam./.

ĐẠI DIỆN
CƠ QUAN THẨM ĐỊNH ⁽¹⁾
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THẨM ĐỊNH⁰⁾
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Nếu đại diện cơ quan thẩm định ký tên nhưng không được phép đóng dấu thì phải có xác nhận và ký tên, đóng dấu của lãnh đạo cơ quan thẩm định.

2. Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân (gọi tắt là bên yêu cầu cung cấp thông tin) có nhu cầu sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Bên yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ phải xuất trình thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân (đối với cá nhân); người đại diện cơ quan, tổ chức đến giao dịch yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ phải xuất trình thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân và giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức; nộp Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ (theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ) trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long) hoặc gửi hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (<http://dichvucong.vinhlong.gov.vn>).

Trường hợp gửi hồ sơ qua mạng Internet: Bên yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ gửi tệp tin chứa giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức; tệp tin chứa phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ và ký bằng chữ ký số. Nếu không có chữ ký số thì bên yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ phải xuất trình thẻ Căn cước công dân, hoặc hộ chiếu hoặc Chứng minh nhân dân khi làm thủ tục mở tài khoản giao dịch trực tuyến, đồng thời cung cấp số điện thoại di động để bên cung cấp gửi mã xác nhận giao dịch.

** Đối với trường hợp hồ sơ gửi trực tiếp, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:*

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức, viên chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho người nộp. Sau đó, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường để thụ lý, giải quyết theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức, viên chức lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho bên yêu cầu cung cấp thông tin để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tuyến, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:*

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả hoặc mã xác nhận giao dịch gửi cho bên yêu cầu cung cấp thông tin. Sau đó, chuyển Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm Công nghệ Thông tin Tài nguyên và Môi trường để thụ lý, giải quyết theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ bằng điện thoại hoặc

lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện hoặc gửi tệp tin có chứa Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua địa chỉ email (nếu có) để bên yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo cho bên yêu cầu cung cấp thông tin chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Bước 3: Khi nhận đủ hồ sơ yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ theo quy định, Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm Công nghệ Thông tin Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm hoặc xác nhận nguồn gốc của bản sao ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp thông tin. Việc xác nhận nguồn gốc của bản sao được thực hiện theo Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ. Trường hợp nhận được hồ sơ yêu cầu sau 15 giờ thì việc cung cấp dữ liệu được thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thì Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường phải thông báo bằng văn bản gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả lời cho bên yêu cầu cung cấp thông tin lý do không cung cấp.

Bước 4: Người nộp hồ sơ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu), cụ thể:

- + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận kết quả phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến) và đóng phí, lệ phí (nếu có).

- + Công chức, viên chức kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trao cho người nhận.

- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

- + Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- Trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long sẽ gửi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích sau khi có xác nhận của ngân hàng thu hộ rằng bên yêu cầu cung cấp thông tin đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính với cơ quan cung cấp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

c.1 Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu chính, thành phần hồ sơ gồm:

- + Giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức (nếu đại diện cho cơ quan, tổ chức).

+ Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ được lập theo mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ.

- Trường hợp thực hiện bằng hình thức trực tuyến, thành phần hồ sơ gồm: Tệp tin chứa giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan, tổ chức và tệp tin chứa phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ và ký bằng chữ ký số. Trường hợp không có chữ ký số thì xuất trình thẻ căn cước công dân, hoặc hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân khi làm thủ tục mở tài khoản giao dịch trực tuyến, đồng thời cung cấp số điện thoại di động để bên cung cấp gửi mã xác nhận giao dịch.

c.2 Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc hoặc theo thời gian thống nhất với bên yêu cầu cung cấp thông tin. Trường hợp nhận được hồ sơ yêu cầu sau 15 giờ thì việc cung cấp dữ liệu được thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Văn Phòng Đăng ký đất đai hoặc Trung tâm Công nghệ Thông tin TN&MT.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ dưới dạng bản sao hoặc xuất bản phẩm.

h) Phí ²⁰:

Số TT	Loại thông tin, dữ liệu	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
I	Bản đồ địa hình quốc gia in trên giấy			
1	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:10.000 và lớn hơn	tờ	120.000	
2	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:25.000	tờ	130.000	
3	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:50.000	tờ	140.000	
4	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:100.000 và nhỏ hơn	tờ	170.000	
II	Bản đồ số dạng Vector			
1	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:2.000	mảnh	400.000	Nếu chọn lọc nội dung theo lớp dữ liệu thành
2	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:5.000	mảnh	440.000	
3	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:10.000	mảnh	670.000	
4	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:25.000	mảnh	760.000	

⁽²⁰⁾ Phí khai thác và sử dụng tư liệu đo đạc và bản đồ được quy định cụ thể tại Biểu mức thu phí khai thác và sử dụng tư liệu đo đạc - bản đồ ban hành kèm theo Thông tư số 33/2019/TT-BTC ngày 10/162019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ và Thông tư số 196/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng tư liệu đo đạc và bản đồ

Số TT	Loại thông tin, dữ liệu	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú	
5	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:50.000	mảnh	950.000	phần thì mức thu phí như sau: a) Nhóm lớp dữ liệu: địa hình; dân cư; giao thông; thủy văn; thu bằng 1/6 mức thu theo mảnh nhân với hệ số 1,2; b) Nhóm lớp dữ liệu: địa giới hành chính, biên giới quốc gia; thực vật: thu bằng 1/6 mức thu theo mảnh	
6	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:100.000	mảnh	2.000.000		
7	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:250.000	mảnh	3.500.000		
8	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:500.000	mảnh	5.000.000		
9	Bản đồ địa hình quốc gia tỷ lệ 1:1.000.000	mảnh	8.000.000		
10	Bản đồ hành chính Việt Nam	bộ	4.000.000		
11	Bản đồ hành chính tỉnh	bộ	2.000.000		
12	Bản đồ hành chính cấp huyện	bộ	1.000.000		
III	Bản đồ số dạng Raster	Mức thu bằng 50% bản đồ số dạng vector cùng tỷ lệ			
IV	Dữ liệu ảnh hàng không				
1	Dữ liệu ảnh hàng không kỹ thuật số	file	250.000		
2	Dữ liệu ảnh hàng không quét từ tờ phim độ phân giải 16 µm	file	250.000		
3	Dữ liệu ảnh hàng không quét từ tờ phim độ phân giải 20 µm	file	200.000		
4	Dữ liệu ảnh hàng không quét từ tờ phim độ phân giải 22 µm	file	150.000		
5	Bình đồ ảnh số tỷ lệ 1:2.000	mảnh	60.000		
6	Bình đồ ảnh số tỷ lệ 1:5.000	mảnh	60.000		
7	Bình đồ ảnh số tỷ lệ 1:10.000	mảnh	70.000		
8	Bình đồ ảnh số tỷ lệ 1:25.000	mảnh	70.000		
9	Bình đồ ảnh số tỷ lệ 1:50.000	mảnh	70.000		
V	Số liệu của mạng lưới tọa độ quốc gia				
1	Cấp 0	điểm	340.000		
2	Hạng I	điểm	250.000		
3	Hạng II	điểm	220.000		
4	Hạng III	điểm	200.000	Áp dụng cho	

Số TT	Loại thông tin, dữ liệu	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
				cả các điểm địa chính cơ sở
VI	Số liệu của mạng lưới độ cao quốc gia			
1	Hạng I	điểm	160.000	
2	Hạng II	điểm	150.000	
3	Hạng III	điểm	120.000	
VII	Số liệu của mạng lưới trọng lực quốc gia			
1	Điểm cơ sở	điểm	200.000	
2	Hạng I	điểm	160.000	
3	Hạng II	điểm	140.000	
VIII	Ghi chú điểm tọa độ quốc gia, độ cao quốc gia, trọng lực quốc gia	tờ	20.000	
IX	Cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia			
1	Cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia tỷ lệ 1:2.000	mảnh	400.000	1. Nếu chọn lọc nội dung theo dữ liệu thành phần thì mức thu phí như sau: a) Các dữ liệu: địa hình; dân cư; giao thông; thủy văn: thu bằng 1/6 mức thu theo mảnh nhân với hệ số 1,2; b) Các dữ liệu: địa giới hành chính, biên giới quốc gia; lớp phủ bề mặt: thu bằng 1/6 mức thu theo mảnh. 2. Nếu bản đồ số được kết xuất từ
2	Cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia tỷ lệ 1:5.000	mảnh	500.000	
3	Cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia tỷ lệ 1:10.000	mảnh	850.000	
4	Cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia tỷ lệ 1:25.000; 1:50.000; 1:100.000	mảnh	1.500.000	
5	Cơ sở dữ liệu nền địa lý quốc gia tỷ lệ 1:250.000; 1:500.000; 1:1.000.000	mảnh	8.000.000	

Số TT	Loại thông tin, dữ liệu	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
				Cơ sở dữ liệu và đã thu phí sử dụng cơ sở dữ liệu thì không thu phí sử dụng bản đồ.
6	Mô hình số độ cao độ chính xác cao xây dựng bằng công nghệ quét lidar đóng gói theo mảnh tỉ lệ 1/2.000 hoặc tỷ lệ 1/5.000	mảnh	200.000	
7	Mô hình số độ cao độ chính xác tương ứng với khoảng cao đều 0.5 mét đến 5 mét đóng gói theo mảnh tỷ lệ 1/2.000 hoặc tỷ lệ 1/5.000	mảnh	80.000	
8	Mô hình số độ cao độ chính xác tương ứng với khoảng cao đều 5 mét đến 10 mét đóng gói theo mảnh tỷ lệ 1/10.000	mảnh	170.000	
9	Mô hình số độ cao độ chính xác tương ứng với khoảng cao đều 5 mét đến 10 mét: - Đóng gói theo mảnh tỷ lệ 1:50.000 - Đóng gói theo mảnh tỷ lệ 1:25.000	mảnh mảnh	2.550.000 640.000	
10	Mô hình số độ cao độ chính xác tương ứng với khoảng cao đều 20 mét đóng gói theo mảnh tỷ lệ 1/50.000	mảnh	300.000	

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 07: Bản xác nhận nguồn gốc hợp pháp của bản sao thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ.

- Mẫu số 08: Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ không thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Đo đạc và bản đồ số 27/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018.

- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.

- Thông tư số 196/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng tư liệu đo đạc và bản đồ.

- Thông tư số 33/2019/TT-BTC ngày 10/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 34/2017/TT-BTC ngày 21/4/2017 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép hoạt động đo đạc và bản đồ và Thông tư số 196/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí khai thác và sử dụng tư liệu đo đạc và bản đồ.

Mẫu số 07- Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.

**CƠ QUAN (Cấp Cục, Sở hoặc
tương đương)
CƠ QUAN, TỔ CHỨC CUNG CẤP
THÔNG TIN, DỮ LIỆU,
SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

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

....., ngày tháng năm

**BẢN XÁC NHẬN NGUỒN GỐC CỦA BẢN SAO THÔNG TIN, DỮ LIỆU,
SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ**

Số:

(Tên cơ quan, tổ chức cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ).....

.....

Xác nhận nguồn gốc của bản sao thông tin/dữ liệu/sản phẩm đo đạc và bản đồ đã cấp cho:

.....
(ghi rõ tên tổ chức/cá nhân khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ).

Theo Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ số.../... ngày...tháng...năm.....

Thông tin/dữ liệu/sản phẩm đo đạc và bản đồ đã cung cấp, bao gồm:

STT	Danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm	Khu vực	Đơn vị tính	Số lượng	Mục đích sử dụng (Ghi rõ tên đề án, dự án)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 08- Ban hành kèm theo Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đo đạc và bản đồ.

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

PHIẾU YÊU CẦU
CUNG CẤP THÔNG TIN/DỮ LIỆU/ SẢN PHẨM ĐO ĐẠC VÀ BẢN ĐỒ
Số:

Không thuộc Danh mục bí mật nhà nước **Thuộc Danh mục bí mật nhà nước**

Kính gửi⁽¹⁾.....

Họ và tên:.....
Số thẻ Căn cước công dân/CMND/Hộ chiếu cấp
ngày..... tháng.....nămtại:..... Quốc tịch (đối với
người nước ngoài):

Đại diện cho (Bên yêu cầu cung cấp):.....

Địa chỉ:.....
theo công văn, giấy giới thiệu số:.....

Danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ yêu cầu cung cấp:

STT	Danh mục thông tin, dữ liệu, sản phẩm	Khu vực	Đơn vị tính	Số lượng	Mục đích sử dụng (Ghi rõ tên đề án, dự án, công trình)

Bên yêu cầu cung cấp cam kết thực hiện, đồng thời thông báo cho người có liên quan đến quản lý và khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thực hiện những quy định sau:

- Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu, sản phẩm đúng mục đích khi đề nghị cung cấp;

- Không cung cấp, chuyển nhượng cho tổ chức, cá nhân khác để sử dụng vào mục đích khác;

- Cam kết thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước (nếu có); không sử dụng thông tin, dữ liệu bản đồ được cung cấp để kết nối thành khu vực thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

....., ngày tháng năm

DUYỆT CUNG CẤP⁽¹⁾
(Chức vụ, ký, họ tên, đóng dấu)

BÊN YÊU CẦU CUNG CẤP
(Ký, họ tên)

Ghi chú:

⁽¹⁾ - Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cung cấp cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ duyệt cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ không thuộc danh mục bí mật nhà nước.

- Người có thẩm quyền quy định tại khoản 8 Điều 21 Nghị định này duyệt cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ thuộc danh mục bí mật nhà nước khi có văn bản đề nghị của cấp có thẩm quyền.