

Số: **4279** /QĐ – UBND

Hà Nội, ngày **16** tháng 9 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thanh tra thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Thanh tra năm 2010;

Căn cứ Luật Khiếu nại năm 2011 và Luật Tố cáo năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ – CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3511/QĐ – UBND ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ – CP trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thanh tra thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các thủ tục hành chính trong lĩnh vực thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 1857/QĐ – UBND ngày 22/4/2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc công bố Bộ Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

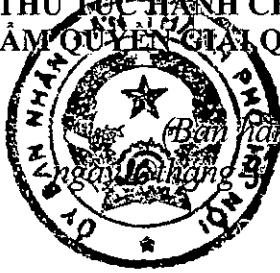
- Như Điều 3;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- CVP/PVP UBND TP;
- KSTTHC, TNMT, NC, TH, HCTH;
- Website, Công báo;
- Lưu: VT, KSTTHC (2b)

CHỦ TỊCH



Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI VỀ LĨNH VỰC THANH TRA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI



*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4.273/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

PHẦN I. Danh mục các thủ tục hành chính được sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn thành phố Hà Nội

STT	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
	Lĩnh vực thanh tra	
1	Tiếp công dân	Sửa đổi
2	Xử lý đơn	Sửa đổi
3	Giải quyết khiếu nại 1	Sửa đổi
4	Giải quyết khiếu nại 2	Sửa đổi
5	Giải quyết tố cáo	Sửa đổi

Phần II. Nội dung cụ thể của từng Thủ tục hành chính lĩnh vực Thanh tra thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn thành phố Hà Nội

1. Thủ tục: Tiếp công dân

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp xúc ban đầu

Đề nghị công dân xuất trình giấy tờ tùy thân. Nếu công dân không trực tiếp đến thì có thể uỷ quyền cho người đại diện hợp pháp; người được uỷ quyền phải có giấy uỷ quyền có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi người uỷ quyền cư trú.

Bước 2: Quá trình làm việc

- Yêu cầu công dân trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo

- Trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo đến nơi tiếp công dân để khiếu nại, tố cáo cùng một nội dung thì yêu cầu họ cử đại diện trực tiếp trình bày nội dung sự việc.

- Cán bộ tiếp dân lắng nghe, ghi chép vào sổ theo dõi tiếp công dân đầy đủ nội dung do công dân trình bày và đọc lại cho người trình bày nghe và có ký xác nhận.

- Người tiếp công dân tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo và các tài liệu liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh do công dân cung cấp và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân

- Xử lý khiếu nại, tố cáo tại nơi tiếp công dân:

+ Trong trường hợp công dân đến khiếu nại trực tiếp mà vụ việc khiếu nại thuộc thẩm quyền của cơ quan mình thì người tiếp công dân hướng dẫn họ viết thành đơn hoặc ghi lại nội dung khiếu nại và yêu cầu công dân ký tên hoặc điểm chỉ. Nếu vụ việc khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan mình thì hướng dẫn công dân khiếu nại đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Đối với tố cáo thì người tiếp công dân phải ghi rõ nội dung tố cáo, tiếp nhận tài liệu liên quan, phân loại đơn và xử lý theo thủ tục xử lý đơn thư.

Bước 3: Kết thúc

Kết thúc tiếp công dân, người tiếp công dân thông báo cho công dân biết cơ quan có thẩm quyền giải quyết để họ liên hệ sau này.

Cách thức thực hiện:

Tiếp công dân tại phòng tiếp dân (tầng 1), Sở Tài nguyên và môi trường Hà Nội - số 18 Huỳnh Thúc Kháng, Hà Nội

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại, đơn tố cáo hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo (có xác nhận hoặc điểm chỉ của công dân)

+ Các tài liệu, giấy tờ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Cho đến khi kết thúc việc tiếp công dân.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và môi trường.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy biên nhận tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại, tố cáo cung cấp; Phiếu hướng dẫn.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại, đơn tố cáo (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTTP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra).

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

- Từ chối không tiếp những trường hợp đã được kiểm tra xem xét, xác minh đã có quyết định hoặc kết luận giải quyết của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và đã trả lời đầy đủ cho đương sự.
- Từ chối không tiếp những người đang trong tình trạng say rượu, tâm thần và những người vi phạm quy chế, nội quy nơi tiếp công dân.
- Yêu cầu công dân trình bày đầy đủ, rõ ràng những nội dung khiếu nại, tố cáo, lý do và những yêu cầu giải quyết, cung cấp các tài liệu chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo.

Trường hợp công dân trình bày bằng miệng các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, nếu thấy cần thiết thì yêu cầu viết thành văn bản và ký tên xác nhận.

Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật: Luật Đất đai; Luật Tài nguyên nước; Luật Khoáng sản 2010; Luật Bảo vệ Môi trường; Luật Thanh tra 2010; Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011;
- Pháp lệnh: Pháp lệnh xử lý Vi phạm hành chính ngày 01/7/2002 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh sửa đổi một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 08/03/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02/04/2008 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Nghị quyết: Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02/04/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Nghị định:
 - + Nghị định 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 117/2009/NĐ-CP ngày 31/12/2009 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 34/2005/NĐ-CP ngày 17/03/2005 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 77/2007/NĐ-CP ngày 10/05/2007 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16/12/2008 của Chính phủ;
 - + Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ;
- Quyết định: Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP của Tổng thanh tra ngày 18/6/2008 về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Quyết định số 176/QĐ-TTg ngày 01/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 124/2006/QĐ-TTg ngày 30/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 81/2006/QĐ-TTg ngày 14/04/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 17/2006/QĐ-BTNMT ngày 12/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường; Quyết định số 59/2006/QĐ-BTC ngày 25/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND Thành phố;
- Chỉ thị: Chỉ thị số 05/2006/CT-TTg ngày 22/02/1996 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư: Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/04/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và

Môi trường; Thông tư số 05/2005/TT-BNTMT ngày 22/7/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 14/2009/TT-BTNMT ngày 01/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Thông tư liên tịch: Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

www.LuatVietnam.vn

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

....., ngày.....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ
.....(3)

Địa chỉ :

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....
(5)

.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền.

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền)

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục: Xử lý đơn

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nhận đơn

Tiếp nhận đơn, nhập vào phần mềm quản lý đơn thư.

Bước 2: Phân loại và xử lý đơn

- Đối với đơn khiếu nại:

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan thuộc Sở và Giám đốc Sở và có đủ các điều kiện để giải quyết thì cơ quan có thẩm quyền thụ lý để giải quyết và gửi thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại cho cá nhân hoặc tổ chức chuyển đơn. Trong trường hợp đơn khiếu nại có chữ ký của nhiều người thì hướng dẫn người khiếu nại viết thành đơn riêng để thực hiện việc khiếu nại.

+ Đối với đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết Thủ trưởng cơ quan thuộc Sở và Giám đốc Sở nhưng không đủ điều kiện để thụ lý giải quyết thì có văn bản trả lời cho người khiếu nại biết rõ lý do không thụ lý.

+ Đối với đơn khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan thuộc Sở và Giám đốc Sở, đơn khiếu nại về vụ việc đã có quyết định giải quyết khiếu nại lần hai thì cơ quan không thụ lý nhưng có văn bản chỉ dẫn, trả đơn người khiếu nại (có phiếu trả đơn khiếu nại). Việc chỉ dẫn, trả lời chỉ thực hiện một lần đối với một vụ việc khiếu nại; trong trường hợp người khiếu nại gửi kèm các giấy tờ, tài liệu là bản gốc liên quan đến vụ việc khiếu nại thì cơ quan trả lại các giấy tờ, tài liệu đó cho người khiếu nại.

- Đối với đơn tố cáo:

+ Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì phải thụ lý để giải quyết theo đúng trình tự, thủ tục của Luật Khiếu nại, tố cáo.

+ Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì chậm nhất trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được phải chuyển đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan (nếu có) cho người hoặc cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

+ Nếu tố cáo hành vi phạm tội thì chuyển cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

- Đối với đơn phản ánh, kiến nghị:

Gửi cơ quan có thẩm quyền để nghiên cứu, nắm bắt thông tin, giải quyết

Cách thức thực hiện:

+ Gửi đơn trực tiếp đến phòng tiếp dân tầng 1 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (Số 18 phố Huỳnh Thúc Kháng, Hà Nội);

+ Gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Đơn khiếu nại, đơn tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, Tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và môi trường.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời, văn bản hướng dẫn hoặc văn bản thụ lý giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại, đơn tố cáo (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra).

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

Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật: Luật Đất đai; Luật Tài nguyên nước; Luật Khoáng sản 2010; Luật Bảo vệ Môi trường; Luật Thanh tra 2010; Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011;

- Pháp lệnh: Pháp lệnh xử lý Vi phạm hành chính ngày 01/7/2002 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh sửa đổi một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 08/03/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02/04/2008 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị quyết: Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02/04/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị định:

+ Nghị định 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ;

+ Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 117/2009/NĐ-CP ngày 31/12/2009 của Chính phủ;

+ Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ;

+ Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ;

+ Nghị định số 34/2005/NĐ-CP ngày 17/03/2005 của Chính phủ;

+ Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ;

+ Nghị định số 77/2007/NĐ-CP ngày 10/05/2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ;

+ Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16/12/2008 của Chính phủ;

+ Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ;

- Quyết định: Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP của Tổng thanh tra ngày 18/6/2008 về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Quyết định số 176/QĐ-TTg ngày 01/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 124/2006/QĐ-TTg ngày 30/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 81/2006/QĐ-TTg ngày 14/04/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 17/2006/QĐ-BTNMT ngày 12/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường; Quyết định số 59/2006/QĐ-BTC ngày 25/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND Thành phố;

- Chỉ thị: Chỉ thị số 05/2006/CT-TTg ngày 22/02/1996 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư: Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/04/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 05/2005/TT-BTNMT ngày 22/7/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 14/2009/TT-BTNMT ngày 01/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

- Thông tư liên tịch: Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tư pháp; Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

....., ngày....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ
.....(3)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....
(5)

.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....thángnăm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....thángnăm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

- (1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền.
- (2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.
- (3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền)

3, Thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần 1

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

Người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Bước 2: Thụ lý đơn

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan nhận đơn thụ lý để giải quyết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì nêu rõ lý do.

Bước 3: Tổ chức gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại; thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại.

Đại diện cơ quan giải quyết trực tiếp gặp gỡ, đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại.

Cơ quan giải quyết thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền lợi ích liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc gặp gỡ, đối thoại.

Khi gặp gỡ, đối thoại, đại diện cơ quan giải quyết nêu rõ nội dung cần đối thoại; người tham gia đối thoại có quyền phát biểu ý kiến, đưa ra những bằng chứng liên quan đến vụ việc khiếu nại và yêu cầu của mình.

Việc gặp gỡ, đối thoại được lập thành biên bản; biên bản ghi rõ ý kiến của những người tham gia; tóm tắt kết quả về những nội dung đã đối thoại, có chữ ký của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký xác nhận thì phải ghi rõ lý do. Trong quá trình xem xét giải quyết khiếu nại, cơ quan giải quyết tiến hành thẩm tra, xác minh nội dung khiếu nại.

Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Thủ trưởng cơ quan thuộc sở và cấp tương đương; Giám đốc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, cơ quan quản lý cấp trên.

Cách thức thực hiện:

+ Gửi đơn trực tiếp đến phòng tiếp dân tầng 1 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (Số 18 phố Huỳnh Thúc Kháng, Hà Nội);

+ Gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

+ Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);

+ Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);

+ Quyết định giải quyết khiếu nại;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết:

- Giai đoạn 1: Xử lý đơn: 10 ngày làm việc.

- Giai đoạn 2: Giải quyết đơn: Thời gian giải quyết lần đầu không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý; Đối với trường hợp phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý.

- Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Giám đốc Sở; Thủ trưởng cơ quan thuộc Sở và cấp tương đương.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Thanh tra Sở; các phòng chuyên môn thuộc Sở và cấp tương đương.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra).

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

Việc khiếu nại không thuộc các trường hợp được nêu tại Điều 11 của Luật Khiếu nại 2011

Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật: Luật Đất đai; Luật Tài nguyên nước; Luật Khoáng sản 2010; Luật Bảo vệ Môi trường; Luật Thanh tra 2010; Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011;

- Pháp lệnh: Pháp lệnh xử lý Vi phạm hành chính ngày 01/7/2002 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh sửa đổi một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 08/03/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02/04/2008 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị quyết: Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02/04/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị định:

+ Nghị định 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ;

+ Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 117/2009/NĐ-CP ngày 31/12/2009 của Chính phủ;

+ Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ;

+ Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ;

+ Nghị định số 34/2005/NĐ-CP ngày 17/03/2005 của Chính phủ;

+ Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ;

+ Nghị định số 77/2007/NĐ-CP ngày 10/05/2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ;

+ Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16/12/2008 của Chính phủ;

+ Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ;

- Quyết định: Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP của Tổng thanh tra ngày 18/6/2008 về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Quyết định số 176/QĐ-TTg ngày 01/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 124/2006/QĐ-TTg ngày 30/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 81/2006/QĐ-TTg ngày 14/04/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 17/2006/QĐ-BTNMT ngày 12/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Quyết định số 59/2006/QĐ-BTC ngày 25/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND Thành phố;

- Chỉ thị: Chỉ thị số 05/2006/CT-TTg ngày 22/02/1996 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư: Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/04/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 05/2005/TT-BTNMT ngày 22/7/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 14/2009/TT-BTNMT ngày 01/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thông tư liên tịch: Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tư pháp; Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

www.LuatVietnam.vn

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

....., ngày.....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ
.....(3)

Địa chỉ :.....

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....
(5)

.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền.

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền)

4, Thủ tục: Giải quyết khiếu nại lần 2

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận đơn khiếu nại

Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở là khiếu nại lần hai thì người khiếu nại phải gửi đơn kèm theo bản sao quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan nói trên giải quyết.

Bước 2: Thụ lý đơn khiếu nại

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình, cơ quan thụ lý đơn đề giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

Bước 3: Thẩm tra, xác minh vụ việc khiếu nại.

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, cơ quan giải quyết có các quyền sau:

+ Yêu cầu người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, chứng cứ trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có yêu cầu để làm cơ sở giải quyết khiếu nại;

+ Quyết định áp dụng, hủy bỏ biện pháp khẩn cấp theo quy định tại Điều 35 của Luật Khiếu nại năm 2011 (Điều 35. *Áp dụng biện pháp khẩn cấp: Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục, thì người giải quyết khiếu nại phải ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó. Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết. Quyết định tạm đình chỉ phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền, nghĩa vụ liên quan và những người có trách nhiệm thi hành khác. Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì phải hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ đó;*

+ Triệu tập cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia đối thoại;

+ Trưng cầu giám định;

+ Tham khảo ý kiến của Hội đồng tư vấn khi xét thấy cần thiết.

Cá nhân, cơ quan, tổ chức khi nhận được yêu cầu nêu trên phải thực hiện đúng các yêu cầu đó.

Bước 4: Ra quyết định giải quyết khiếu nại.

Giám đốc Sở ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan, người đã chuyển đơn đến, cơ quan quản lý cấp trên trong thời hạn chậm nhất là 7 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết..

Cách thức thực hiện:

+ Gửi đơn trực tiếp đến phòng tiếp dân tầng 1 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (Số 18 phố Huỳnh Thúc Kháng, Hà Nội);

+ Gửi qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại;

+ Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

+ Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);

+ Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);

+ Quyết định giải quyết khiếu nại lần 1;

+ Các tài liệu khác có liên quan;

+ Ý kiến bằng văn bản của Hội đồng tư vấn (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết (tối đa):

Theo Điều 37, Luật Khiếu nại năm 2011

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn, thời hạn giải quyết khiếu nại không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Thanh tra Sở; các phòng chuyên môn thuộc sở và cấp tương đương.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn khiếu nại; Giấy ủy quyền khiếu nại (ban hành kèm theo Quyết định số 1131/QĐ-TTTP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra).

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

Việc khiếu nại không thuộc các trường hợp được nêu tại Điều 11 của Luật Khiếu nại 2011.

Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật: Luật Đất đai; Luật Tài nguyên nước; Luật Khoáng sản 2010; Luật Bảo vệ Môi trường; Luật Thanh tra 2010; Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011;

- Pháp lệnh: Pháp lệnh xử lý Vi phạm hành chính ngày 01/7/2002 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh sửa đổi một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 08/03/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02/04/2008 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị quyết: Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02/04/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị định:

+ Nghị định 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ;

+ Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 117/2009/NĐ-CP ngày 31/12/2009 của Chính phủ;

+ Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ;

+ Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ;

+ Nghị định số 34/2005/NĐ-CP ngày 17/03/2005 của Chính phủ;

+ Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ;

+ Nghị định số 77/2007/NĐ-CP ngày 10/05/2007 của Chính phủ;

+ Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ;

+ Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16/12/2008 của Chính phủ;

+ Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ;

- Quyết định: Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTTP của Tổng thanh tra ngày 18/6/2008 về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

Quyết định số 176/QĐ-TTg ngày 01/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 124/2006/QĐ-TTg ngày 30/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 81/2006/QĐ-TTg ngày 14/04/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 17/2006/QĐ-BTNMT ngày 12/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường; Quyết định số 59/2006/QĐ-BTC ngày 25/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND Thành phố;

- Chỉ thị: Chỉ thị số 05/2006/CT-TTg ngày 22/02/1996 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư: Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/04/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 05/2005/TT-BTNMT ngày 22/7/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 14/2009/TT-BTNMT ngày 01/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thông tư liên tịch: Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tư pháp; Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

www.LuatVietnam.vn

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

....., ngày....thángnăm...

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi:.....(1)

Họ và tên:.....(2); Mã số hồ sơ
.....(3)

Địa chỉ :

Khiếu nại.....(4)

Nội dung khiếu nại.....
(5)

.....
(Tài liệu, chứng cứ kèm theo – nếu có)

Người khiếu nại

(ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được uỷ quyền khiếu nại thì ghi rõ theo uỷ quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

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

....., ngàytháng.....năm

GIẤY ỦY QUYỀN KHIẾU NẠI

Họ và tên người uỷ quyền:.....(1)

Địa chỉ :.....(2)

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Họ và tên người được uỷ quyền.....

Địa chỉ:.....

Số CMND:.....Cấp ngày.....tháng.....năm.....

Nơi cấp:.....

Nội dung uỷ quyền:.....(3)

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, người được uỷ quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung uỷ quyền.

Xác nhận của UBND
xã, phường, thị trấn nơi
người uỷ quyền cư trú
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người uỷ quyền
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Nếu người uỷ quyền là người đại diện cho cơ quan, tổ chức uỷ quyền cho người khác để khiếu nại thì phải ghi rõ chức vụ của người uỷ quyền.

(2) Nơi người uỷ quyền khiếu nại cư trú, trường hợp là cơ quan, tổ chức uỷ quyền thì phải ghi rõ địa chỉ của cơ quan, tổ chức đó.

(3) Uỷ quyền toàn bộ để khiếu nại hay uỷ quyền một số nội dung (Trường hợp uỷ quyền một số nội dung thì phải ghi rõ nội dung uỷ quyền)

5, Thủ tục: Giải quyết tố cáo

Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận đơn

Người tố cáo gửi đơn đến Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người có trách nhiệm tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

- Bước 2: Thụ lý để giải quyết

Chậm nhất là 10 ngày, kể từ ngày nhận được tố cáo, đơn tố cáo được thụ lý giải quyết.

- Bước 3: Xác minh việc tố cáo

Giám đốc Sở ra quyết định về việc tiến hành xác minh nội dung tố cáo.

Theo Điều 11 của Luật Tố cáo 2011 quy định:

+ Người giải quyết tố cáo có các quyền sau đây:

- Yêu cầu người tố cáo cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo;
- Yêu cầu người bị tố cáo giải trình bằng văn bản về hành vi bị tố cáo;
- Yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung tố cáo;
- Tiến hành các biện pháp kiểm tra, xác minh, thu thập chứng cứ để giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật; áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để ngăn chặn, chấm dứt hành vi vi phạm pháp luật;
- Kết luận về nội dung tố cáo;
- Quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Người giải quyết tố cáo có các nghĩa vụ sau đây:

- Bảo đảm khách quan, trung thực, đúng pháp luật trong việc giải quyết tố cáo;
- Áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền hoặc yêu cầu cơ quan chức năng áp dụng các biện pháp để bảo vệ người tố cáo, người thân thích của người tố cáo, người cung cấp thông tin có liên quan đến việc tố cáo;
- Không tiết lộ thông tin gây bất lợi cho người bị tố cáo khi chưa có kết luận về nội dung tố cáo;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc giải quyết tố cáo;
- Bồi thường, bồi hoàn thiệt hại do hành vi giải quyết tố cáo trái pháp luật của mình gây ra.

- Bước 4: Kết luận về nội dung tố cáo

Giám đốc sở quyết định kết luận về nội dung tố cáo, xác định trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.

Cách thức thực hiện: + Tố cáo trực tiếp;

+ Gửi đơn tố cáo qua đường bưu điện.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ giải quyết tố cáo, bao gồm:

+ Đơn tố cáo hoặc bản ghi nội dung tố cáo;

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết:

- Giai đoạn 1: Xử lý đơn:

+ Nếu tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người tố cáo

và quyết định việc thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết tố cáo, đồng thời thông báo cho người tố cáo biết lý do việc không thụ lý, nếu có yêu cầu; trường hợp phải kiểm tra, xác minh tại nhiều địa điểm thì thời hạn kiểm tra, xác minh có thể dài hơn nhưng không quá 15 ngày;

+ Nếu tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, người tiếp nhận phải chuyển đơn tố cáo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo, nếu có yêu cầu. Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người tiếp nhận tố cáo hướng dẫn người tố cáo đến tố cáo với cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

- Giai đoạn 2: Giải quyết đơn:

+ Thời hạn giải quyết tố cáo là 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết là 90 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết tố cáo.

+ Trong trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền giải quyết tố cáo có thể gia hạn thời hạn giải quyết một lần nhưng không quá 30 ngày; đối với vụ việc phức tạp thì không quá 60 ngày.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Thanh tra Sở; các phòng chuyên môn thuộc Sở.

Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định xử lý tố cáo.

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn tố cáo (Mẫu số 46 - Quyết định 1131/QĐ-TTCP ngày 18/6/2008 của Tổng thanh tra).

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

- Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ, tên, địa chỉ của người tố cáo; nội dung tố cáo; người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo bằng đơn thì trong đơn phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ của từng người tố cáo, có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người tố cáo; họ, tên người đại diện cho những người tố cáo để phối hợp khi có yêu cầu của người giải quyết tố cáo.

- Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì người có trách nhiệm tiếp nhận phải ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Luật: Luật Đất đai; Luật Tài nguyên nước; Luật Khoáng sản 2010; Luật Bảo vệ Môi trường; Luật Thanh tra 2010; Luật Khiếu nại 2011, Luật Tố cáo 2011;

- Pháp lệnh: Pháp lệnh xử lý Vi phạm hành chính ngày 01/7/2002 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh sửa đổi một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 08/03/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ngày 02/04/2008 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị quyết: Nghị quyết số 755/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 02/04/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Nghị định:

+ Nghị định 89/CP ngày 07/8/1997 của Chính phủ;

+ Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03/12/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

+ Nghị định số 182/2004/NĐ-CP ngày 29/10/2004 của Chính phủ;

- + Nghị định số 117/2009/NĐ-CP ngày 31/12/2009 của Chính phủ;
- + Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27/01/2006 của Chính phủ;
- + Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ;
- + Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28/02/2008 của Chính phủ;
- + Nghị định số 34/2005/NĐ-CP ngày 17/03/2005 của Chính phủ;
- + Nghị định số 15/2012/NĐ-CP ngày 09/3/2012 của Chính phủ;
- + Nghị định số 77/2007/NĐ-CP ngày 10/05/2007 của Chính phủ;
- + Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27/7/2004 của Chính phủ;
- + Nghị định số 179/1999/NĐ-CP ngày 30/12/1999 của Chính phủ;
- + Nghị định số 128/2008/NĐ-CP ngày 16/12/2008 của Chính phủ;
- + Nghị định số 120/2006/NĐ-CP ngày 20/10/2006 của Chính phủ;
- Quyết định: Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP của Tổng thanh tra ngày 18/6/2008 về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Quyết định số 176/QĐ-TTg ngày 01/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 124/2006/QĐ-TTg ngày 30/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 81/2006/QĐ-TTg ngày 14/04/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 17/2006/QĐ-BTNMT ngày 12/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường; Quyết định số 59/2006/QĐ-BTC ngày 25/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Quyết định số 13/2010/QĐ-UBND ngày 01/4/2010 của UBND Thành phố;
- Chỉ thị: Chỉ thị số 05/2006/CT-TTg ngày 22/02/1996 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư: Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13/04/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 02/2005/TT-BTNMT ngày 24/6/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 05/2005/TT-BTNMT ngày 22/7/2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; Thông tư số 14/2009/TT-BTNMT ngày 01/10/2009 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Thông tư liên tịch: Thông tư liên tịch số 20/2011/TTLT-BTP-BTNMT ngày 18/11/2011 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Tư pháp; Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13/06/2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

....., ngày.....tháng.....năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi:(1)

Tên tôi là:.....

Địa chỉ:.....

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:.....

.....(2)

Nay tôi đề nghị:.....(3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

Người tố cáo

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.