

Phần II.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

I. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ, QUẢN LÝ CON DẤU

1. Thủ tục đăng ký mẫu con dấu mới

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có nhu cầu đăng ký mẫu con dấu mới nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ giải quyết và ghi Giấy biên nhận hồ sơ giao trực tiếp cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì không tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao trực tiếp cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, cá nhân được cử đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

1.3.1.1. Hồ sơ đối với người được cử đến nộp hồ sơ:

Giấy giới thiệu hoặc Giấy ủy quyền, xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

1.3.1.2. Hồ sơ đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước:

a) Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu có hình Quốc huy: Quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về tổ chức, hoạt động của cơ quan có thẩm quyền.

b) Đối với cơ quan có chức năng quản lý nhà nước, cơ quan chuyên môn: Quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về tổ chức, hoạt động của cơ quan có thẩm quyền.

c) Tổ chức sự nghiệp, hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập hoặc văn bản quy định về tổ chức, hoạt động của cơ quan có thẩm quyền;

- Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.

d) Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ, hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền;
- Điều lệ hoạt động của tổ chức đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Tổ chức trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ, hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền;
- Văn bản quy định về tổ chức, hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp cho tổ chức theo quy định của pháp luật;
- Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.

e) Đối với tổ chức tôn giáo: Quyết định công nhận tổ chức của cơ quan có thẩm quyền.

g) Tổ chức trực thuộc tổ chức tôn giáo, hồ sơ gồm:

- Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc;
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền chấp thuận việc thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc;
- Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.

h) Đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã: Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc giấy đăng ký hoạt động hoặc giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền cấp cho tổ chức theo quy định của pháp luật.

i) Tổ chức trực thuộc doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật, hồ sơ gồm:

- Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền;
- Giấy phép hoạt động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với tổ chức phải đăng ký về lĩnh vực hoạt động theo quy định của pháp luật.

k) Đối với tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao hoạt động hợp pháp tại Việt Nam: Giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền Việt Nam.

l) Tổ chức khác được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật: Quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ quan có thẩm quyền.

1.3.2. *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sau đây được đăng ký sử dụng con dấu:

- Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

- Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của bộ, ngành trung ương tại địa phương;

- Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Tòa án nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Công an quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Công an xã, phường, thị trấn; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp tỉnh, cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện, trại tạm giam thuộc Công an cấp tỉnh, đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Cơ quan An ninh điều tra, cơ quan Cảnh sát điều tra Công an cấp tỉnh; cơ quan Cảnh sát điều tra Công an cấp huyện; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Ban chỉ huy quân sự cấp xã, Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức ở cơ sở;

- Cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện;

- Cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;

- Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động, tổ chức trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;

- Tổ chức kinh tế do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động và các tổ chức trực thuộc;

- Tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương cấp giấy phép hoạt động;

- Ủy ban bầu cử ở cấp tỉnh, Ủy ban bầu cử ở cấp huyện, Ủy ban bầu cử ở cấp xã, Ban bầu cử đại biểu Quốc hội, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã, Tổ bầu cử;

- Tổ chức khác do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động;

- Một số trường hợp theo ủy quyền của cơ quan đăng ký mẫu con dấu quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

1.8. Lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):
Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước chỉ được đăng ký sử dụng con dấu khi đã có quy định về việc được phép sử dụng con dấu trong văn bản quy phạm pháp luật hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền; phải đăng ký mẫu con dấu trước khi sử dụng.

- Việc sử dụng con dấu có hình Quốc huy phải được quy định tại luật, pháp lệnh, nghị định hoặc quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức hoặc được quy định trong điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu;

- Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh Nhà nước;

- Thông tư số 45/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.

2. Thủ tục đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có nhu cầu đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi như con dấu đã cấp nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ giải quyết và ghi Giấy biên nhận hồ sơ giao trực tiếp cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì không tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao trực tiếp cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, cá nhân được cử đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

2.3.1.1. Hồ sơ đối với người được cử đến nộp hồ sơ: Giấy giới thiệu hoặc Giấy ủy quyền, xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

2.3.1.2. Hồ sơ đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước: Văn bản quy định cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ có dán ảnh hoặc niêm phong tài liệu của cơ quan có thẩm quyền.

2.3.2. *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ hồ sơ.

2.4 Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sau đây đăng ký dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi:

- Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

- Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của bộ, ngành trung ương tại địa phương;

- Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Tòa án nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Công an quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Công an xã, phường, thị trấn; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp tỉnh, cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện, trại tạm giam thuộc Công an cấp tỉnh, đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Cơ quan An ninh điều tra, cơ quan Cảnh sát điều tra Công an cấp tỉnh; cơ quan Cảnh sát điều tra Công an cấp huyện; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Ban chỉ huy quân sự cấp xã, Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức ở cơ sở;

- Cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện;

- Cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;

- Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động, tổ chức trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;

- Tổ chức kinh tế do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động và các tổ chức trực thuộc;

- Tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương cấp giấy phép hoạt động;

- Ủy ban bầu cử ở cấp tỉnh, Ủy ban bầu cử ở cấp huyện, Ủy ban bầu cử ở cấp xã, Ban bầu cử đại biểu Quốc hội, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã, Tổ bầu cử;

- Tổ chức khác do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động;

- Một số trường hợp theo ủy quyền của cơ quan đăng ký mẫu con dấu quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

2.8. Lệ phí (nếu có): Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có chức năng cấp văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ có dán ảnh hoặc niêm phong tài liệu theo quy định của pháp luật thì được phép sử dụng dấu nổi, dấu thu nhỏ hoặc dấu xi.

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước chỉ được sử dụng một con dấu theo mẫu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Trường hợp cần thiết phải sử dụng thêm con dấu như con dấu đã cấp (dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi), thực hiện theo quy định sau đây:

+ Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng thêm dấu ướt phải được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền;

+ Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước tự quyết định việc sử dụng thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi;

+ Tổ chức kinh tế tự quyết định việc sử dụng thêm con dấu.

- Người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu theo quy định của pháp luật.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu;

- Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh Nhà nước;

- Thông tư số 45/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.

3. Thủ tục đăng ký lại mẫu con dấu

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có nhu cầu đăng ký lại mẫu con dấu do con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu hoặc có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên hoặc bị mất con dấu nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ giải quyết và ghi Giấy biên nhận hồ sơ giao trực tiếp cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì không tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao trực tiếp cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, cá nhân được cử đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

3.3.1.1. Hồ sơ đối với người được cử đến nộp hồ sơ:

Giấy giới thiệu hoặc Giấy ủy quyền, xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

3.3.1.2. Hồ sơ đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước:

a) Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có con dấu bị biến dạng, mòn, hỏng hoặc thay đổi chất liệu: Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do.

b) Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có sự thay đổi về tổ chức, đổi tên, hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do;

- Quyết định thay đổi về tổ chức, đổi tên cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước của cơ quan có thẩm quyền.

c) Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước bị mất con dấu, hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký lại mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do và có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền;

- Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu được cấp trước đó.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sau đây đăng ký lại mẫu con dấu đã được cấp trước đây:

- Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

- Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của bộ, ngành trung ương tại địa phương;

- Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Tòa án nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Công an quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Công an xã, phường, thị trấn; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp tỉnh, cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện, trại tạm giam thuộc Công an cấp tỉnh, đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Cơ quan An ninh điều tra, cơ quan Cảnh sát điều tra Công an cấp tỉnh; cơ quan Cảnh sát điều tra Công an cấp huyện; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Ban chỉ huy quân sự cấp xã, Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức ở cơ sở;

- Cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện;

- Cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;

- Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động, tổ chức trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;

- Tổ chức kinh tế do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động và các tổ chức trực thuộc;

- Tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương cấp giấy phép hoạt động;

- Ủy ban bầu cử ở cấp tỉnh, Ủy ban bầu cử ở cấp huyện, Ủy ban bầu cử ở cấp xã, Ban bầu cử đại biểu Quốc hội, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã, Tổ bầu cử;

- Tổ chức khác do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động;

- Một số trường hợp theo ủy quyền của cơ quan đăng ký mẫu con dấu quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

3.8. Lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):
Không

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

- Văn bản, giấy tờ có trong hồ sơ là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu theo quy định của pháp luật.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu;

- Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh Nhà nước;

- Thông tư số 45/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.

4. Thủ tục đăng ký thêm mẫu con dấu

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có nhu cầu đăng ký thêm con dấu ướn, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ giải quyết và ghi Giấy biên nhận hồ sơ giao trực tiếp cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì không tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao trực tiếp cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, cá nhân được cử đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

4.3.1.1. Hồ sơ đối với người được cử đến nộp hồ sơ:

Giấy giới thiệu hoặc Giấy ủy quyền, xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

4.3.1.2. Hồ sơ đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước:

a) Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đăng ký thêm dấu ướn: Văn bản cho phép được sử dụng thêm dấu ướn của cơ quan có thẩm quyền.

b) Đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước đăng ký thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi: Văn bản đề nghị đăng ký thêm con dấu của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước.

c) Đối với tổ chức kinh tế đăng ký thêm dấu ướn, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi: Văn bản đề nghị đăng ký thêm con dấu của người đứng đầu tổ chức kinh tế.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sau đây đăng ký sử dụng con dấu:

- Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

- Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của bộ, ngành trung ương tại địa phương;

- Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Tòa án nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;
- Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Công an quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Công an xã, phường, thị trấn; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;
- Cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp tỉnh, cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện, trại tạm giam thuộc Công an cấp tỉnh, đơn vị trực thuộc các cơ quan này;
- Cơ quan An ninh điều tra, cơ quan Cảnh sát điều tra Công an cấp tỉnh; cơ quan Cảnh sát điều tra Công an cấp huyện; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;
- Ban chỉ huy quân sự cấp xã, Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức ở cơ sở;
- Cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện;
- Cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;
- Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động, tổ chức trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;
- Tổ chức kinh tế do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động và các tổ chức trực thuộc;
- Tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương cấp giấy phép hoạt động;
- Ủy ban bầu cử ở cấp tỉnh, Ủy ban bầu cử ở cấp huyện, Ủy ban bầu cử ở cấp xã, Ban bầu cử đại biểu Quốc hội, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã, Tổ bầu cử;
- Tổ chức khác do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động;
- Một số trường hợp theo ủy quyền của cơ quan đăng ký mẫu con dấu quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội – Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Con dấu, Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu và Giấy chứng nhận thu hồi con dấu.

4.8. Lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước chỉ được sử dụng một con dấu theo mẫu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Trường hợp cần thiết phải sử dụng thêm con dấu như con dấu đã cấp (dấu ướt, dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi), thực hiện theo quy định sau đây:

+ Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng thêm dấu ướt phải được sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền;

+ Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước tự quyết định việc sử dụng thêm dấu nổi, dấu thu nhỏ, dấu xi;

+ Tổ chức kinh tế tự quyết định việc sử dụng thêm con dấu.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu;

- Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh Nhà nước;

- Thông tư số 45/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.

5. Thủ tục đổi, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước có nhu cầu đổi, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm).

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì tiếp nhận hồ sơ giải quyết và ghi Giấy biên nhận hồ sơ giao trực tiếp cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì không tiếp nhận hồ sơ và ghi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao trực tiếp cho người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, cá nhân được cử đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả con dấu và Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

5.3.1. Thành phần hồ sơ:

5.3.1.1. Hồ sơ đối với người được cử đến nộp hồ sơ:

Giấy giới thiệu hoặc Giấy ủy quyền, xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

5.3.1.2. Hồ sơ đối với cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước:

Văn bản đề nghị đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sử dụng con dấu, trong đó nêu rõ lý do.

5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước sau đây đăng ký đổi, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu:

- Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp; Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Văn phòng Hội đồng nhân dân cấp tỉnh;

- Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của bộ, ngành trung ương tại địa phương;

- Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Viện kiểm sát nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Tòa án nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Tòa án nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và tương đương; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Công an quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Công an xã, phường, thị trấn; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp tỉnh, cơ quan thi hành án hình sự Công an cấp huyện, trại tạm giam thuộc Công an cấp tỉnh, đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Cơ quan An ninh điều tra, cơ quan Cảnh sát điều tra Công an cấp tỉnh; cơ quan Cảnh sát điều tra Công an cấp huyện; đơn vị trực thuộc các cơ quan này;

- Ban chỉ huy quân sự cấp xã, Ban chỉ huy quân sự cơ quan, tổ chức ở cơ sở;

- Cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh, cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện;

- Cơ quan chuyên môn, tổ chức sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;

- Cơ quan thuộc hệ thống tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức tôn giáo, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động, tổ chức trực thuộc các cơ quan, tổ chức này;

- Tổ chức kinh tế do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy đăng ký hoạt động hoặc cấp giấy phép hoạt động và các tổ chức trực thuộc;

- Tổ chức nước ngoài không có chức năng ngoại giao do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương cấp giấy phép hoạt động;

- Ủy ban bầu cử ở cấp tỉnh, Ủy ban bầu cử ở cấp huyện, Ủy ban bầu cử ở cấp xã, Ban bầu cử đại biểu Quốc hội, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện, Ban bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã, Tổ bầu cử;

- Tổ chức khác do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập hoặc cấp giấy phép hoạt động;

- Một số trường hợp theo ủy quyền của cơ quan đăng ký mẫu con dấu quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 99/2016/NĐ-CP.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu.

5.8. Lệ phí (nếu có): Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Không

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước khi nộp hồ sơ đề nghị đổi, cấp lại giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu phải xuất trình con dấu đã được đăng ký trước đó để

cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu kiểm tra, đăng ký theo quy định.

- Người được cơ quan, tổ chức, chức danh nhà nước cử đến liên hệ nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền, xuất trình thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định về quản lý và sử dụng con dấu;

- Thông tư số 44/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về mẫu con dấu của cơ quan, tổ chức và chức danh Nhà nước;

- Thông tư số 45/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định về trình tự đăng ký mẫu con dấu, thu hồi và hủy con dấu, hủy giá trị sử dụng con dấu, kiểm tra việc quản lý và sử dụng con dấu.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÀNH, NGHỀ ĐẦU TƯ KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN VỀ AN NINH, TRẬT TỰ

1. Thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu được cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện nộp hồ sơ Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì thụ lý giải quyết và cấp *Giấy biên nhận hồ sơ*; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì trả lại và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, đồng thời cấp *Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ*.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên *Giấy biên nhận hồ sơ*, tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

- *Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính;*

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

1.3.1.1. Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP).

1.3.1.2. Bản sao hợp lệ một trong các loại văn bản sau đây:

a) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; văn bản thành lập hoặc cho phép hoạt động kèm theo văn bản thông báo mã số thuế đối với đơn vị sự nghiệp có thu;

b) Trường hợp trong các văn bản quy định tại điểm a trên không thể hiện ngành, nghề đầu tư kinh doanh thì cơ sở kinh doanh phải bổ sung tài liệu chứng minh các ngành, nghề đầu tư kinh doanh mà cơ sở kinh doanh hoạt động và đề nghị ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đã được cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan có thẩm quyền chấp thuận (đối với cơ sở kinh doanh là doanh nghiệp thì cơ quan Công an khai thác tài liệu này trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).

1.3.1.3. Bản sao hợp lệ các giấy tờ, tài liệu chứng minh bảo đảm các điều kiện an

toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với khu vực kinh doanh và kho bảo quản nguyên liệu, hàng hóa, gồm:

a) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở kinh doanh thuộc danh mục quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy (sau đây viết gọn là Nghị định số 79/2014/NĐ-CP);

b) Biên bản kiểm tra về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy đối với các cơ sở kinh doanh không thuộc quy định tại điểm a mục 6.3.1.3 trên nhưng thuộc Danh mục quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP;

c) Các cơ sở kinh doanh không phải nộp tài liệu quy định tại các điểm a và b trên, gồm: Sản xuất con dấu; sản xuất cờ hiệu, mua, bán cờ hiệu, đèn, còi phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh dịch vụ bảo vệ; kinh doanh dịch vụ đòi nợ; kinh doanh dịch vụ đặt cược; kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; kinh doanh thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác;

d) Đối với các cơ sở kinh doanh không có kho chứa nguyên liệu hoặc sản phẩm theo quy định thì phải có hợp đồng thuê kho đảm bảo các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy theo quy định tại các điểm a và b mục 1.3.1.3 trên;

đ) Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ thì các tài liệu chứng minh đảm bảo các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy là tài liệu của kho chứa, bảo quản vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.

1.3.1.4. Bản khai lý lịch (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh, cụ thể như sau:

a) Đối với người Việt Nam ở trong nước là người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có Bản khai lý lịch; Phiếu lý lịch tư pháp (trừ những người đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội);

Bản khai lý lịch của những người quy định tại điểm này nếu đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp quản lý (trừ cơ sở kinh doanh). Đối với những người không thuộc đối tượng nêu trên phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

b) Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài và người nước ngoài phải có Bản khai nhân sự kèm theo bản sao hợp lệ Hộ chiếu, Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Thị thực còn thời hạn lưu trú tại Việt Nam;

c) Đối với trường hợp một cơ sở kinh doanh có nhiều người đại diện theo pháp luật thì Bản khai lý lịch, Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự trong hồ sơ áp

dụng đối với người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

1.3.1.5. Ngoài các tài liệu quy định nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có thêm tài liệu áp dụng đối với một số cơ sở kinh doanh các ngành, nghề sau đây:

a) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ không có vốn đầu tư nước ngoài, phải có bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

b) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có vốn đầu tư nước ngoài, phải có:

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Tài liệu chứng minh doanh nghiệp nước ngoài đủ điều kiện quy định tại các điểm a và b khoản 4 Điều 11 Nghị định 96/2016/NĐ-CP đã được hợp pháp hóa lãnh sự của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở quốc gia, vùng lãnh thổ nơi doanh nghiệp nước ngoài đặt trụ sở chính.

c) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có chức năng đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ, phải có giáo trình và chương trình đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ.

d) Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề: Sản xuất vật liệu nổ công nghiệp; kinh doanh tiền chất thuốc nổ; kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí; kinh doanh súng quân dụng cầm tay hạng nhỏ; kinh doanh casino; kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài; kinh doanh dịch vụ đặt cược, phải có văn bản cho phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.

1.3.2. *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu kinh doanh các ngành, nghề đầu tư sau đây:

- Sản xuất con dấu; kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; sản xuất, mua, bán quần, áo, mũ quân phục, quân hiệu, phù hiệu, cấp hiệu, số hiệu của Quân đội nhân dân và Công an nhân dân.

- Kinh doanh máy, thiết bị (bao gồm cả linh kiện, phụ tùng, trang thiết bị sản xuất): Máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác; thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh dịch vụ đặt cược; các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ in.

- Kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh dịch vụ vũ trường; các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu trú; kinh doanh dịch vụ đòi nợ; kinh doanh dịch vụ bảo vệ.

- Cơ sở kinh doanh thuộc Quân đội và đơn vị sự nghiệp có thu của các cơ quan, tổ chức cấp trung ương và cấp tỉnh trên địa bàn quản lý.

- Các cơ sở kinh doanh khác chưa được quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 3

Điều 24 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP; các cơ sở kinh doanh do Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Bộ Công an có văn bản ủy quyền.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội – Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

1.8. Lệ phí (nếu có): 300.000đ (Ba trăm nghìn đồng).

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

- Bản khai lý lịch của người làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

- Bản khai nhân sự dùng cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài (Mẫu số 02b ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Tùy theo từng ngành, nghề đầu tư kinh doanh, cơ sở kinh doanh phải đảm bảo các điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định lần lượt tại các Điều 7, 8, 10, 11, 13 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP. Cụ thể là:

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

- Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

- Thông tư số 43/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định trình tự cấp, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và sát hạch, cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

2. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu được cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện trong những trường hợp bị hư hỏng, sai thông tin, có thay đổi nội dung thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự hoặc hết thời hạn sử dụng đối với Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự được cấp trước đó nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì thụ lý giải quyết và cấp *Giấy biên nhận hồ sơ*; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì trả lại và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, đồng thời cấp *Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ*.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên *Giấy biên nhận hồ sơ*, tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1 Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) gửi cơ quan Công an có thẩm quyền;

- Bản sao hợp lệ các tài liệu chứng minh sự thay đổi của các thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (nếu có);

- Tài liệu quy định tại khoản 4 Điều 19 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP trong trường hợp thay đổi người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh;

- Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đã được cấp.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 04 (bốn) ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu kinh doanh các ngành, nghề đầu tư sau đây:

- Sản xuất con dấu; kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; sản xuất, mua, bán quần, áo, mũ quân phục, quân hiệu, phù hiệu, cấp hiệu, số hiệu của Quân đội nhân dân và Công an nhân dân.

- Kinh doanh máy, thiết bị (bao gồm cả linh kiện, phụ tùng, trang thiết bị sản

xuất): Máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác; thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh dịch vụ đặt cược; các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ in.

- Kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh dịch vụ vũ trường; các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu trú; kinh doanh dịch vụ đòi nợ; kinh doanh dịch vụ bảo vệ.

- Cơ sở kinh doanh thuộc Quân đội và đơn vị sự nghiệp có thu của các cơ quan, tổ chức cấp trung ương và cấp tỉnh trên địa bàn quản lý.

- Các cơ sở kinh doanh khác chưa được quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 3 Điều 24 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP; các cơ sở kinh doanh do Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Bộ Công an có văn bản ủy quyền.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

2.8. Lệ phí (nếu có): 300.000đ (Ba trăm nghìn đồng).

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

- Bản khai lý lịch của người làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự trong trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

- Bản khai nhân sự trong trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự là người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài (Mẫu số 02b ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Tùy theo từng nội dung thay đổi và đối với từng ngành, nghề đầu tư kinh doanh, cơ sở kinh doanh phải đảm bảo các điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định lần lượt tại các Điều 7, 8, 10, 11, 13 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

- Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

- Thông tư số 43/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định trình tự cấp, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và sát hạch, cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực

an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề kinh doanh có điều kiện

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu được cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện sau khi để mất Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đã được cấp trước đó hoặc bị cơ quan Công an có thẩm quyền thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với trường hợp quy định tại các điểm b, c và h khoản 1 Điều 18 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì thụ lý giải quyết và cấp *Giấy biên nhận hồ sơ*; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì trả lại và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, đồng thời cấp *Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ*.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên *Giấy biên nhận hồ sơ*, tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

*) Trường hợp để mất Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự:

- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh gửi cơ quan Công an có thẩm quyền (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

- Biên lai nộp tiền phạt theo quy định của pháp luật.

*) Trường hợp bị cơ quan Công an có thẩm quyền thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với trường hợp quy định tại các điểm b, c và h khoản 1 Điều 18 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP:

- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh gửi cơ quan Công an có thẩm quyền (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

- Bản sao hợp lệ các tài liệu bổ sung chứng minh đáp ứng đủ điều kiện để hoạt động kinh doanh (nếu có).

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 04 (bốn) ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu kinh doanh các ngành, nghề đầu tư sau đây:

- Sản xuất con dấu; kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; sản xuất, mua, bán quần, áo, mũ quân phục, quân hiệu, phù hiệu, cấp hiệu, số hiệu của Quân đội nhân dân và Công an nhân dân.

- Kinh doanh máy, thiết bị (bao gồm cả linh kiện, phụ tùng, trang thiết bị sản xuất): Máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác; thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh dịch vụ đặt cược; các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ in.

- Kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh dịch vụ vũ trường; các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu trú; kinh doanh dịch vụ đòi nợ; kinh doanh dịch vụ bảo vệ.

- Cơ sở kinh doanh thuộc Quân đội và đơn vị sự nghiệp có thu của các cơ quan, tổ chức cấp trung ương và cấp tỉnh trên địa bàn quản lý.

- Các cơ sở kinh doanh khác chưa được quy định tại điểm a khoản 1 và khoản 3 Điều 24 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP; các cơ sở kinh doanh do Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Bộ Công an có văn bản ủy quyền.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội – Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

3.8. Lệ phí (nếu có): 300.000đ (Ba trăm nghìn đồng).

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Đã chấp hành Quyết định xử phạt hành chính theo quy định trong trường hợp mất Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự hoặc đã đáp ứng điều kiện trong trường hợp bị cơ quan Công an có thẩm quyền thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với trường hợp quy định tại các điểm b, c và h khoản 1 Điều 18 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

- Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

- Thông tư số 43/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định trình tự cấp, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và sát hạch, cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực

an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ VŨ KHÍ, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ

1. Thủ tục Cấp Giấy phép trang bị vũ khí quân dụng tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị ở địa phương có nhu cầu trang bị vũ khí quân dụng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, đơn vị cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, đơn vị đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị ở địa phương có nhu cầu trang bị vũ khí quân dụng đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép trang bị vũ khí quân dụng.

1.2 Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị nêu rõ nhu cầu, điều kiện, số lượng, chủng loại, kèm theo văn bản phê duyệt của lãnh đạo Bộ, ngành; bản sao quyết định thành lập cơ quan, đơn vị; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an tỉnh Công an tỉnh Đồng Nai.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép trang bị vũ khí quân dụng.

1.8 Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/khẩu hoặc chiếc.

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp Giấy phép trang bị vũ khí quân dụng cho đối tượng được trang bị vũ khí quân dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị vũ khí quân dụng bao gồm:

a) Quân đội nhân dân;

b) Dân quân tự vệ;

- c) Cảnh sát biển;
- d) Công an nhân dân;
- đ) Cơ yếu;
- e) Cơ quan điều tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- g) Kiểm lâm, Kiểm ngư;
- h) An ninh hàng không;
- i) Hải quan cửa khẩu, lực lượng chuyên trách chống buôn lậu của Hải quan.”

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- + Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- + Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- + Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- + Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.
- + Thông tư số 23/2019/TT-BTC ngày 19/4/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ dịch vụ bảo vệ, lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo, lệ phí cấp phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

2. Thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

2.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị ở địa phương có nhu cầu sử dụng vũ khí quân dụng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, đơn vị cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, đơn vị đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị ở địa phương có nhu cầu sử dụng vũ khí quân dụng đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

2.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng vũ khí quân dụng; bản sao Giấy phép trang bị vũ khí quân dụng; bản sao hóa đơn hoặc bản sao phiếu xuất kho; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

2.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

2.8 Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/01 giấy.

2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

2.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng cho đối tượng được trang bị vũ khí quân dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị vũ khí quân dụng bao gồm:

- a) Quân đội nhân dân;
- b) Dân quân tự vệ;
- c) Cảnh sát biển;

- d) Công an nhân dân;
- đ) Cơ yếu;
- e) Cơ quan điều tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- g) Kiểm lâm, Kiểm ngư;
- h) An ninh hàng không;
- i) Hải quan cửa khẩu, lực lượng chuyên trách chống buôn lậu của Hải quan.”

2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

3. Thủ tục Cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

3.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị ở địa phương có nhu cầu cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, đơn vị cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, đơn vị đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị ở địa phương có nhu cầu cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

3.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ lý do; số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng vũ khí quân dụng; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

3.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

3.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

3.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

3.8 Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/ 01 giấy.

3.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

3.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng khi giấy phép hết hạn cho đối tượng được trang bị vũ khí quân dụng quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị vũ khí quân dụng bao gồm:

- a) Quân đội nhân dân;
- b) Dân quân tự vệ;
- c) Cảnh sát biển;
- d) Công an nhân dân;

- đ) Cơ yếu;
- e) Cơ quan điều tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- g) Kiểm lâm, Kiểm ngư;
- h) An ninh hàng không;
- i) Hải quan cửa khẩu, lực lượng chuyên trách chống buôn lậu của Hải quan.”

3.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.
- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

4. Thủ tục Cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

4.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị ở địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, đơn vị cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, đơn vị ở địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

4.2 Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ lý do; số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng vũ khí quân dụng; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ. Trường hợp mất, hư hỏng Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng thì trong hồ sơ phải có văn bản nêu rõ lý do mất, hư hỏng và kết quả xử lý.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

4.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

4.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

4.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng.

4.8 Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/ 01 giấy.

4.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

4.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí quân dụng khi giấy phép bị mất, hư hỏng cho đối tượng được trang bị vũ khí quân dụng quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị vũ khí quân dụng bao gồm:

- a) Quân đội nhân dân;
- b) Dân quân tự vệ;

- c) Cảnh sát biển;
- d) Công an nhân dân;
- đ) Cơ yếu;
- e) Cơ quan điều tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- g) Kiểm lâm, Kiểm ngư;
- h) An ninh hàng không;
- i) Hải quan cửa khẩu, lực lượng chuyên trách chống buôn lậu của Hải quan.”

4.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.
- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

5. Thủ tục Cấp Giấy phép trang bị vũ khí thể thao tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

5.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu trang bị vũ khí thể thao nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu trang bị vũ khí thể thao đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép trang bị vũ khí thể thao.

5.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ nhu cầu, điều kiện, số lượng, chủng loại vũ khí thể thao cần trang bị; văn bản đồng ý về việc trang bị vũ khí thể thao của cơ quan có thẩm quyền do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định; bản sao quyết định thành lập, bản sao Giấy phép hoạt động hoặc bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

+ *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

5.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an tỉnh Đồng Nai.

5.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép trang bị vũ khí thể thao.

5.8 Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/khẩu hoặc chiếc.

5.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

5.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp Giấy phép trang bị vũ khí thể thao cho đối tượng được trang bị vũ khí thể thao theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị vũ khí thể thao bao gồm:

a) Quân đội nhân dân;

- b) Dân quân tự vệ;
- c) Công an nhân dân;
- d) Câu lạc bộ, cơ sở đào tạo, huấn luyện thể thao có giấy phép hoạt động;
- đ) Trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh;
- e) Cơ quan, tổ chức khác được thành lập, cấp phép hoạt động trong luyện tập, thi đấu thể thao.”

5.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.
- Thông tư số 23/2019/TT-BTC ngày 19/4/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ dịch vụ bảo vệ, lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo, lệ phí cấp phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

6. Thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

6.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu sử dụng vũ khí thể thao nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu sử dụng vũ khí thể thao đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao.

6.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng vũ khí thể thao; bản sao Giấy phép trang bị vũ khí thể thao; bản sao hóa đơn hoặc bản sao phiếu xuất kho; giấy tờ chứng minh xuất xứ hợp pháp của vũ khí thể thao; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

6.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

6.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

6.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao.

6.8 Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/01 giấy.

6.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

6.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao cho đối tượng được trang bị vũ khí thể thao theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị vũ khí thể thao bao gồm:

- a) Quân đội nhân dân;
- b) Dân quân tự vệ;

- c) Công an nhân dân;
- d) Câu lạc bộ, cơ sở đào tạo, huấn luyện thể thao có giấy phép hoạt động;
- đ) Trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh;
- e) Cơ quan, tổ chức khác được thành lập, cấp phép hoạt động trong luyện tập, thi đấu thể thao.”

6.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.
- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

7. Thủ tục Cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

7.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu đổi Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao.

7.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

7.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ lý do; số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng vũ khí thể thao; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

7.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

7.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

7.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao.

7.8 Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/ 01 giấy.

7.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

7.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp đổi Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao khi giấy phép hết hạn cho đối tượng được trang bị vũ khí thể thao quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị vũ khí thể thao bao gồm:

- a) Quân đội nhân dân;
- b) Dân quân tự vệ;
- c) Công an nhân dân;
- d) Câu lạc bộ, cơ sở đào tạo, huấn luyện thể thao có giấy phép hoạt động;

đ) Trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh;

e) Cơ quan, tổ chức khác được thành lập, cấp phép hoạt động trong luyện tập, thi đấu thể thao.”

7.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

8. Thủ tục Cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

8.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao.

8.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

8.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ lý do; số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng vũ khí thể thao; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ. Trường hợp mất, hư hỏng Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao thì trong hồ sơ phải có văn bản nêu rõ lý do mất, hư hỏng và kết quả xử lý.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

8.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

8.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

8.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

8.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao.

8.8 Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/ 01 giấy.

8.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

8.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp lại Giấy phép sử dụng vũ khí thể thao khi giấy phép bị mất, hư hỏng cho đối tượng được trang bị vũ khí thể thao quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị vũ khí thể thao bao gồm:

- a) Quân đội nhân dân;
- b) Dân quân tự vệ;

- c) Công an nhân dân;
- d) Câu lạc bộ, cơ sở đào tạo, huấn luyện thể thao có giấy phép hoạt động;
- đ) Trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh;
- e) Cơ quan, tổ chức khác được thành lập, cấp phép hoạt động trong luyện tập, thi đấu thể thao.”

8.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.
- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

9. Thủ tục Cấp Giấy phép trang bị vũ khí thô sơ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

9.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu trang bị vũ khí thô sơ nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu trang bị vũ khí thô sơ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép trang bị vũ khí thô sơ.

9.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

9.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ nhu cầu, điều kiện, số lượng, chủng loại vũ khí thô sơ cần trang bị; bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

9.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

9.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

9.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

9.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép trang bị vũ khí thô sơ.

9.8 Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/khẩu hoặc chiếc.

9.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

9.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp Giấy phép trang bị vũ khí thô sơ cho đối tượng được trang bị vũ khí thô sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị vũ khí thô sơ bao gồm:

- a) Quân đội nhân dân;
- b) Dân quân tự vệ;
- c) Cảnh sát biển;

- d) Công an nhân dân;
- đ) Cơ yếu;
- e) Kiểm lâm, Kiểm ngư;
- g) An ninh hàng không;
- h) Hải quan cửa khẩu, lực lượng chuyên trách chống buôn lậu của Hải quan;
- i) Câu lạc bộ, cơ sở đào tạo, huấn luyện thể thao có giấy phép hoạt động;
- k) Trung tâm giáo dục quốc phòng và an ninh.”

9.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.
- Thông tư số 23/2019/TT-BTC ngày 19/4/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ dịch vụ bảo vệ, lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo, lệ phí cấp phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

10. Thủ tục Thông báo khai báo vũ khí thô sơ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

10.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương sau khi được trang bị vũ khí thô sơ phải làm thủ tục khai báo tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương khai báo vũ khí thô sơ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả thông báo khai báo vũ khí thô sơ.

10.2 Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

10.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị nêu rõ số lượng, chủng loại, nước sản xuất; nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu (nếu có) của từng vũ khí thô sơ; bản sao Giấy phép trang bị vũ khí thô sơ; bản sao hóa đơn hoặc bản sao phiếu xuất kho; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

10.4 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

10.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

10.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an tỉnh Đồng Nai.

10.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo khai báo vũ khí thô sơ.

10.8 Lệ phí (nếu có): Không.

10.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

10.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

10.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

11. Thủ tục Cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

11.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu được cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép vận chuyển vũ khí.

11.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

11.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại, nguồn gốc xuất xứ của vũ khí cần vận chuyển; nơi đi, nơi đến, thời gian và tuyến đường vận chuyển; họ và tên, địa chỉ của người chịu trách nhiệm vận chuyển, người điều khiển phương tiện; biển kiểm soát của phương tiện; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

11.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

11.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

11.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

11.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển vũ khí.

11.8 Lệ phí (nếu có): 100.000 đồng/01 giấy.

11.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

11.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp Giấy phép vận chuyển vũ khí khi bảo đảm các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 33 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Việc vận chuyển vũ khí thực hiện theo quy định sau đây:

a) Phải có mệnh lệnh vận chuyển vũ khí hoặc Giấy phép vận chuyển vũ khí của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bảo đảm bí mật, an toàn;

c) Vận chuyển với số lượng lớn hoặc vũ khí nguy hiểm phải sử dụng phương tiện chuyên dùng và bảo đảm các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy;

d) Không được chở vũ khí và người trên cùng một phương tiện, trừ người có trách nhiệm trong việc vận chuyển;

đ) Không dừng, đỗ phương tiện vận chuyển vũ khí ở nơi đông người, khu vực dân cư, nơi có công trình quan trọng về quốc phòng, an ninh, kinh tế, văn hóa, ngoại giao. Trường hợp cần nghỉ qua đêm hoặc do sự cố, khi không đủ lực lượng bảo vệ phải thông báo ngay cho cơ quan quân sự, cơ quan Công an nơi gần nhất để phối hợp bảo vệ.”

11.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

12. Thủ tục Cấp Giấy phép sửa chữa vũ khí tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

12.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép sửa chữa vũ khí nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, đơn vị cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép sửa chữa vũ khí đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép sửa chữa vũ khí.

12.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

12.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng loại vũ khí đề nghị sửa chữa; số lượng, bộ phận cần tiến hành sửa chữa; cơ sở tiến hành sửa chữa; địa chỉ, thời gian sửa chữa; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

12.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

12.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

12.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

12.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sửa chữa vũ khí.

12.8 Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/01 khẩu/chiếc đối với giấy phép sửa chữa vũ khí quân dụng, vũ khí thể thao.

12.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

12.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

12.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

13. Thủ tục Cấp Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ quân dụng tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

13.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ quân dụng nộp hồ sơ Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

+ Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ quân dụng đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ quân dụng.

13.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

13.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, khối lượng vật liệu nổ quân dụng cần vận chuyển, nơi đi, nơi đến, thời gian và tuyến đường vận chuyển; họ và tên, địa chỉ của người chịu trách nhiệm vận chuyển, người điều khiển phương tiện; biển kiểm soát của phương tiện; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

+ *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

13.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

13.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

13.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

13.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ quân dụng.

13.8 Lệ phí (nếu có):

+ Dưới 5 tấn: 50.000 đồng/ 01 giấy.

+ Từ 5 tấn đến 15 tấn: 100.000 đồng/ 01 giấy.

+ Trên 15 tấn: 150.000 đồng/ 01 giấy.

13.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không.

13.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Phải đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Việc vận chuyển vật liệu nổ quân dụng thực hiện theo quy định sau đây:

a) Phải có mệnh lệnh vận chuyển vật liệu nổ quân dụng hoặc Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ quân dụng của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bảo đảm bí mật, an toàn;

c) Sử dụng phương tiện chuyên dùng bảo đảm điều kiện vận chuyển vật liệu nổ quân dụng và bảo đảm an toàn, phòng cháy và chữa cháy, bảo vệ môi trường;

d) Không được chở vật liệu nổ quân dụng và người trên cùng một phương tiện, trừ người có trách nhiệm trong việc vận chuyển;

đ) Không dừng, đỗ phương tiện vận chuyển vật liệu nổ quân dụng ở nơi đông người, khu vực dân cư, gần trạm xăng dầu, nơi có công trình quan trọng về quốc phòng, an ninh, kinh tế, văn hóa, ngoại giao. Trường hợp cần nghỉ qua đêm hoặc do sự cố phải thông báo ngay cho cơ quan quân sự, cơ quan Công an nơi gần nhất để phối hợp bảo vệ khi cần thiết.”

13.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

14. Thủ tục Cấp Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

14.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp để sản xuất, kinh doanh, sử dụng ở trong nước nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp.

14.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

14.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, khối lượng, số lượng, chủng loại vật liệu nổ công nghiệp cần vận chuyển; nơi đi, nơi đến, thời gian và tuyến đường vận chuyển; họ và tên, địa chỉ của người chịu trách nhiệm vận chuyển, người điều khiển phương tiện; biển kiểm soát của phương tiện; bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để sản xuất, kinh doanh, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp của tổ chức, doanh nghiệp nhận vật liệu nổ công nghiệp; các loại giấy tờ chứng minh đủ điều kiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp theo quy định; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

14.4 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

14.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

14.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

14.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp.

14.8 Lệ phí (nếu có):

- Dưới 5 tấn: 50.000 đồng/ 01 giấy.

- Từ 5 tấn đến 15 tấn: 100.000 đồng/ 01 giấy.

- Trên 15 tấn: 150.000 đồng/ 01 giấy.

14.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không.

14.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Phải đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 44 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Tổ chức, doanh nghiệp vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm đủ điều kiện sau đây:

a) Tổ chức, doanh nghiệp được phép sản xuất, kinh doanh hoặc sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; doanh nghiệp có đăng ký ngành, nghề vận chuyển hàng hóa;

b) Phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp phải đủ điều kiện theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp; bảo đảm điều kiện về an toàn, phòng cháy và chữa cháy;

c) Người quản lý, người điều khiển phương tiện, áp tải và người phục vụ có liên quan đến vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về an toàn, phòng cháy và chữa cháy;

d) Có Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp; biểu trưng báo hiệu phương tiện đang vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp.

2. Người thực hiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp phải tuân theo quy định sau đây:

a) Thực hiện đúng nội dung ghi trong Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp;

b) Kiểm tra tình trạng hàng hóa trước khi xuất phát hoặc sau mỗi lần phương tiện dừng, đỗ và khắc phục ngay sự cố xảy ra;

c) Có phương án vận chuyển bảo đảm an toàn, phòng cháy và chữa cháy; có biện pháp ứng phó sự cố khẩn cấp;

d) Thực hiện đầy đủ thủ tục giao, nhận về hàng hóa, tài liệu liên quan đến vật liệu nổ công nghiệp;

đ) Không dừng, đỗ phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp ở nơi đông người, khu vực dân cư, gần trạm xăng dầu, nơi có công trình quan trọng về quốc phòng, an ninh, kinh tế, văn hóa, ngoại giao; không vận chuyển khi thời tiết bất thường. Trường hợp cần nghỉ qua đêm hoặc do sự cố phải thông báo ngay cho cơ quan quân sự, cơ quan Công an nơi gần nhất để phối hợp bảo vệ;

e) Không được chở vật liệu nổ công nghiệp và người trên cùng một phương tiện, trừ người có trách nhiệm trong việc vận chuyển.”

14.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

15. Thủ tục Điều chỉnh Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

15.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu điều chỉnh Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở trung ương có nhu cầu điều chỉnh Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp.

15.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

15.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị điều chỉnh nội dung Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp; bản sao Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

15.4 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

15.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

15.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

15.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp.

15.8 Lệ phí (nếu có):

- Dưới 5 tấn: 50.000 đồng/ 01 giấy.

- Từ 5 tấn đến 15 tấn: 100.000 đồng/ 01 giấy.

- Trên 15 tấn: 150.000 đồng/ 01 giấy.

15.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không.

15.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Phải đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 44 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Tổ chức, doanh nghiệp vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm đủ điều kiện sau đây:

a) Tổ chức, doanh nghiệp được phép sản xuất, kinh doanh hoặc sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; doanh nghiệp có đăng ký ngành, nghề vận chuyển hàng hóa;

b) Phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp phải đủ điều kiện theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp; bảo đảm điều kiện về an toàn, phòng cháy và chữa cháy;

c) Người quản lý, người điều khiển phương tiện, áp tải và người phục vụ có liên quan đến vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về an toàn, phòng cháy và chữa cháy;

d) Có Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp; biểu trưng báo hiệu phương tiện đang vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp.

2. Người thực hiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp phải tuân theo quy định sau đây:

a) Thực hiện đúng nội dung ghi trong Giấy phép vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp;

b) Kiểm tra tình trạng hàng hóa trước khi xuất phát hoặc sau mỗi lần phương tiện dừng, đỗ và khắc phục ngay sự cố xảy ra;

c) Có phương án vận chuyển bảo đảm an toàn, phòng cháy và chữa cháy; có biện pháp ứng phó sự cố khẩn cấp;

d) Thực hiện đầy đủ thủ tục giao, nhận về hàng hóa, tài liệu liên quan đến vật liệu nổ công nghiệp;

đ) Không dừng, đỗ phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp ở nơi đông người, khu vực dân cư, gần trạm xăng dầu, nơi có công trình quan trọng về quốc phòng, an ninh, kinh tế, văn hóa, ngoại giao; không vận chuyển khi thời tiết bất thường. Trường hợp cần nghỉ qua đêm hoặc do sự cố phải thông báo ngay cho cơ quan quân sự, cơ quan Công an nơi gần nhất để phối hợp bảo vệ;

e) Không được chở vật liệu nổ công nghiệp và người trên cùng một phương tiện, trừ người có trách nhiệm trong việc vận chuyển.”

15.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

16. Cấp Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

16.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ để kinh doanh, sử dụng ở trong nước nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ.

16.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

16.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, khối lượng, chủng loại tiền chất thuốc nổ cần vận chuyển, nơi đi, nơi đến, thời gian và tuyến đường vận chuyển; họ và tên, địa chỉ của người chịu trách nhiệm vận chuyển, người điều khiển phương tiện; biển kiểm soát của phương tiện; bản sao quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh tiền chất thuốc nổ là Amoni nitrat có hàm lượng từ 98,5% trở lên; các loại giấy tờ chứng minh đủ điều kiện vận chuyển tiền chất thuốc nổ theo quy định; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

16.4 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

16.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

16.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

16.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ.

16.8 Lệ phí (nếu có): không.

16.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không.

16.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Phải đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 50 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Tổ chức, doanh nghiệp vận chuyển tiền chất thuốc nổ phải bảo đảm đủ điều kiện sau đây:

a) Tổ chức, doanh nghiệp được phép sản xuất, kinh doanh hoặc sử dụng tiền chất thuốc nổ; doanh nghiệp có đăng ký ngành, nghề vận chuyển hàng hóa;

b) Có phương tiện đủ điều kiện vận chuyển tiền chất thuốc nổ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn trong hoạt động tiền chất thuốc nổ; bảo đảm điều kiện về an toàn, phòng cháy và chữa cháy;

c) Người quản lý, người điều khiển phương tiện, áp tải và người phục vụ có liên quan đến vận chuyển tiền chất thuốc nổ phải có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về an toàn, phòng cháy và chữa cháy;

d) Có mệnh lệnh vận chuyển hoặc Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ; biểu trưng báo hiệu phương tiện đang vận chuyển tiền chất thuốc nổ.

2. Người thực hiện vận chuyển tiền chất thuốc nổ phải tuân theo các quy định sau đây:

a) Thực hiện đúng nội dung ghi trong Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ;

b) Kiểm tra tình trạng hàng hóa trước khi xuất phát hoặc sau mỗi lần phương tiện dừng, đỗ và khắc phục ngay sự cố xảy ra;

c) Có phương án bảo đảm vận chuyển an toàn, phòng cháy và chữa cháy; có biện pháp ứng phó sự cố khẩn cấp;

d) Thực hiện đầy đủ thủ tục giao, nhận về hàng hóa, tài liệu liên quan đến tiền chất thuốc nổ;

đ) Không dừng, đỗ phương tiện vận chuyển tiền chất thuốc nổ ở nơi đông người, khu vực dân cư, gần trạm xăng dầu, nơi có công trình quan trọng về quốc phòng, an ninh, kinh tế, văn hóa, ngoại giao; không vận chuyển tiền chất thuốc nổ khi thời tiết bất thường. Trường hợp cần nghỉ qua đêm hoặc do sự cố phải thông báo ngay cho cơ quan quân sự, cơ quan Công an nơi gần nhất để phối hợp bảo vệ;

e) Không được chở tiền chất thuốc nổ và người trên cùng một phương tiện, trừ người có trách nhiệm trong việc vận chuyển.”

16.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

17. Thủ tục Điều chỉnh Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

17.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu điều chỉnh Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu điều chỉnh Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ.

17.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

17.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị điều chỉnh nội dung Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ; bản sao Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

17.4 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

17.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

17.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

17.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển vật tiền chất thuốc nổ.

17.8 Lệ phí (nếu có): Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

17.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Phải đảm bảo thực hiện theo đúng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 50 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Tổ chức, doanh nghiệp vận chuyển tiền chất thuốc nổ phải bảo đảm đủ điều kiện sau đây:

a) Tổ chức, doanh nghiệp được phép sản xuất, kinh doanh hoặc sử dụng tiền chất thuốc nổ; doanh nghiệp có đăng ký ngành, nghề vận chuyển hàng hóa;

b) Có phương tiện đủ điều kiện vận chuyển tiền chất thuốc nổ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn trong hoạt động tiền chất thuốc nổ; bảo đảm điều kiện về an toàn, phòng cháy và chữa cháy;

c) Người quản lý, người điều khiển phương tiện, áp tải và người phục vụ có liên quan đến vận chuyển tiền chất thuốc nổ phải có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về an toàn, phòng cháy và chữa cháy;

d) Có mệnh lệnh vận chuyển hoặc Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ; biểu trưng báo hiệu phương tiện đang vận chuyển tiền chất thuốc nổ.

2. Người thực hiện vận chuyển tiền chất thuốc nổ phải tuân theo các quy định sau đây:

a) Thực hiện đúng nội dung ghi trong Giấy phép vận chuyển tiền chất thuốc nổ;

b) Kiểm tra tình trạng hàng hóa trước khi xuất phát hoặc sau mỗi lần phương tiện dừng, đỗ và khắc phục ngay sự cố xảy ra;

c) Có phương án bảo đảm vận chuyển an toàn, phòng cháy và chữa cháy; có biện pháp ứng phó sự cố khẩn cấp;

d) Thực hiện đầy đủ thủ tục giao, nhận về hàng hóa, tài liệu liên quan đến tiền chất thuốc nổ;

đ) Không dừng, đỗ phương tiện vận chuyển tiền chất thuốc nổ ở nơi đông người, khu vực dân cư, gần trạm xăng dầu, nơi có công trình quan trọng về quốc phòng, an ninh, kinh tế, văn hóa, ngoại giao; không vận chuyển tiền chất thuốc nổ khi thời tiết bất thường. Trường hợp cần nghỉ qua đêm hoặc do sự cố phải thông báo ngay cho cơ quan quân sự, cơ quan Công an nơi gần nhất để phối hợp bảo vệ;

e) Không được chở tiền chất thuốc nổ và người trên cùng một phương tiện, trừ người có trách nhiệm trong việc vận chuyển.”

17.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

18. Thủ tục Cấp Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

18.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu trang bị công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu trang bị công cụ hỗ trợ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ.

18.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

18.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị trang bị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nêu rõ nhu cầu, điều kiện, số lượng, chủng loại công cụ hỗ trợ cần trang bị; bản sao quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao quyết định thành lập lực lượng bảo vệ chuyên trách đối với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thành lập lực lượng bảo vệ chuyên trách; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

18.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

18.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

18.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

18.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ.

18.8 Lệ phí (nếu có): 10.000đ/khẩu hoặc chiếc.

18.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

18.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ cho đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ bao gồm:

a) Quân đội nhân dân;

- b) Dân quân tự vệ;
- c) Cảnh sát biển;
- d) Công an nhân dân;
- đ) Cơ yếu;
- e) Cơ quan điều tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- g) Cơ quan thi hành án dân sự;
- h) Kiểm lâm, lực lượng bảo vệ rừng chuyên trách, Kiểm ngư, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thủy sản;
- i) Hải quan cửa khẩu, lực lượng chuyên trách chống buôn lậu của Hải quan;
- k) Đội kiểm tra của lực lượng Quản lý thị trường;
- l) An ninh hàng không, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải;
- m) Lực lượng bảo vệ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ;
- n) Ban Bảo vệ dân phố;
- o) Câu lạc bộ, cơ sở đào tạo, huấn luyện thể thao có giấy phép hoạt động;
- p) Cơ sở cai nghiện ma túy ;
- q) Các đối tượng khác có nhu cầu trang bị công cụ hỗ trợ thì căn cứ vào tính chất, yêu cầu, nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.”

18.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

19. Thủ tục Cấp Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

19.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở trung ương có nhu cầu cấp Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

19.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

19.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng công cụ hỗ trợ; bản sao Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ; bản sao hóa đơn hoặc bản sao phiếu xuất kho; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

19.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

19.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

19.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

19.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

19.8 Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/ 01 giấy.

19.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

19.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ được cấp đối với các loại súng bắn điện, hơi ngạt, chất độc, chất gây mê, từ trường, laze, lưới; súng phóng dây mìn; súng bắn đạn nhựa, nổ, cao su, hơi cay, pháo hiệu, đánh dấu; các loại dùi cui điện, dùi cui kim loại. Chỉ cấp Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ cho đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ bao gồm:

a) Quân đội nhân dân;

- b) Dân quân tự vệ;
- c) Cảnh sát biển;
- d) Công an nhân dân;
- đ) Cơ yếu;
- e) Cơ quan điều tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- g) Cơ quan thi hành án dân sự;
- h) Kiểm lâm, lực lượng bảo vệ rừng chuyên trách, Kiểm ngư, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thủy sản;
- i) Hải quan cửa khẩu, lực lượng chuyên trách chống buôn lậu của Hải quan;
- k) Đội kiểm tra của lực lượng Quản lý thị trường;
- l) An ninh hàng không, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải;
- m) Lực lượng bảo vệ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ;
- n) Ban Bảo vệ dân phố;
- o) Câu lạc bộ, cơ sở đào tạo, huấn luyện thể thao có giấy phép hoạt động;
- p) Cơ sở cai nghiện ma túy ;
- q) Các đối tượng khác có nhu cầu trang bị công cụ hỗ trợ thì căn cứ vào tính chất, yêu cầu, nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.”

19.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.
- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

20. Thủ tục Cấp đổi Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

20.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp đổi Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp đổi Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

20.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

20.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu từng loại công cụ hỗ trợ; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

20.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

20.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

20.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

20.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

20.8 Lệ phí: 10.000 đồng/ 01 giấy.

20.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

20.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ được cấp đối với các loại súng bắn điện, hơi ngạt, chất độc, chất gây mê, từ trường, laze, lưới; súng phóng dây mồi; súng bắn đạn nhựa, nổ, cao su, hơi cay, pháo hiệu, đánh dấu; các loại dùi cui điện, dùi cui kim loại. Chỉ cấp đổi Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ cho đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017) khi Giấy phép hết hạn, cụ thể;

“1. Đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ bao gồm:

a) Quân đội nhân dân;

- b) Dân quân tự vệ;
- c) Cảnh sát biển;
- d) Công an nhân dân;
- đ) Cơ yếu;
- e) Cơ quan điều tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- g) Cơ quan thi hành án dân sự;
- h) Kiểm lâm, lực lượng bảo vệ rừng chuyên trách, Kiểm ngư, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thủy sản;
- i) Hải quan cửa khẩu, lực lượng chuyên trách chống buôn lậu của Hải quan;
- k) Đội kiểm tra của lực lượng Quản lý thị trường;
- l) An ninh hàng không, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải;
- m) Lực lượng bảo vệ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ;
- n) Ban Bảo vệ dân phố;
- o) Câu lạc bộ, cơ sở đào tạo, huấn luyện thể thao có giấy phép hoạt động;
- p) Cơ sở cai nghiện ma túy;
- q) Các đối tượng khác có nhu cầu trang bị công cụ hỗ trợ thì căn cứ vào tính chất, yêu cầu, nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.”

20.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.
- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

21. Thủ tục Cấp lại Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

21.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

21.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

21.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu từng loại công cụ hỗ trợ. Trường hợp hư hỏng, mất Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ phải có văn bản nêu rõ lý do và kết quả xử lý; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

21.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

21.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

21.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

21.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ.

21.8 Lệ phí: 10.000 đồng/ 01 giấy.

21.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

21.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ được cấp đối với các loại súng bắn điện, hơi ngạt, chất độc, chất gây mê, từ trường, laze, lưới; súng phóng dây mồi; súng bắn đạn nhựa, nổ, cao su, hơi cay, pháo hiệu, đánh dấu; các loại dùi cui điện, dùi cui kim loại. Chỉ cấp lại Giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ khi Giấy phép mất, bị hư hỏng cho đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ bao gồm:

a) Quân đội nhân dân;

- b) Dân quân tự vệ;
- c) Cảnh sát biển;
- d) Công an nhân dân;
- đ) Cơ yếu;
- e) Cơ quan điều tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- g) Cơ quan thi hành án dân sự;
- h) Kiểm lâm, lực lượng bảo vệ rừng chuyên trách, Kiểm ngư, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thủy sản;
- i) Hải quan cửa khẩu, lực lượng chuyên trách chống buôn lậu của Hải quan;
- k) Đội kiểm tra của lực lượng Quản lý thị trường;
- l) An ninh hàng không, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải;
- m) Lực lượng bảo vệ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ;
- n) Ban Bảo vệ dân phố;
- o) Câu lạc bộ, cơ sở đào tạo, huấn luyện thể thao có giấy phép hoạt động;
- p) Cơ sở cai nghiện ma túy ;
- q) Các đối tượng khác có nhu cầu trang bị công cụ hỗ trợ thì căn cứ vào tính chất, yêu cầu, nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.”

21.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.
- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

22. Thủ tục Cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

22.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở trung ương có nhu cầu cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ.

22.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

22.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại, nước sản xuất, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu của từng công cụ hỗ trợ; bản sao Giấy phép trang bị công cụ hỗ trợ; bản sao hóa đơn hoặc bản sao phiếu xuất kho; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

22.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

22.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

22.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

22.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ.

22.8 Lệ phí (nếu có): Không.

22.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

22.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ cho đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ bao gồm:

- a) Quân đội nhân dân;
- b) Dân quân tự vệ;

- c) Cảnh sát biển;
- d) Công an nhân dân;
- đ) Cơ yếu;
- e) Cơ quan điều tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- g) Cơ quan thi hành án dân sự;
- h) Kiểm lâm, lực lượng bảo vệ rừng chuyên trách, Kiểm ngư, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thủy sản;
- i) Hải quan cửa khẩu, lực lượng chuyên trách chống buôn lậu của Hải quan;
- k) Đội kiểm tra của lực lượng Quản lý thị trường;
- l) An ninh hàng không, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải;
- m) Lực lượng bảo vệ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ;
- n) Ban Bảo vệ dân phố;
- o) Câu lạc bộ, cơ sở đào tạo, huấn luyện thể thao có giấy phép hoạt động;
- p) Cơ sở cai nghiện ma túy;
- q) Các đối tượng khác có nhu cầu trang bị công cụ hỗ trợ thì căn cứ vào tính chất, yêu cầu, nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.”

22.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

23. Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

23.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ.

23.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

23.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu từng loại công cụ hỗ trợ. Trường hợp mất, hư hỏng Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ phải có văn bản nêu rõ lý do và kết quả xử lý; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

23.4 Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

23.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

23.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

23.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ.

23.8 Lệ phí (nếu có): Không.

23.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

23.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp lại Giấy xác nhận đăng ký công cụ hỗ trợ khi Giấy xác nhận bị mất, hư hỏng cho đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ theo quy định tại Điều 55 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017), cụ thể:

“1. Đối tượng được trang bị công cụ hỗ trợ bao gồm:

- a) Quân đội nhân dân;
- b) Dân quân tự vệ;

- c) Cảnh sát biển;
- d) Công an nhân dân;
- đ) Cơ yếu;
- e) Cơ quan điều tra của Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- g) Cơ quan thi hành án dân sự;
- h) Kiểm lâm, lực lượng bảo vệ rừng chuyên trách, Kiểm ngư, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thủy sản;
- i) Hải quan cửa khẩu, lực lượng chuyên trách chống buôn lậu của Hải quan;
- k) Đội kiểm tra của lực lượng Quản lý thị trường;
- l) An ninh hàng không, lực lượng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành giao thông vận tải;
- m) Lực lượng bảo vệ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bảo vệ;
- n) Ban Bảo vệ dân phố;
- o) Câu lạc bộ, cơ sở đào tạo, huấn luyện thể thao có giấy phép hoạt động;
- p) Cơ sở cai nghiện ma túy ;
- q) Các đối tượng khác có nhu cầu trang bị công cụ hỗ trợ thì căn cứ vào tính chất, yêu cầu, nhiệm vụ, Bộ trưởng Bộ Công an quyết định.”

23.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

24. Thủ tục Cấp Giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

24.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ.

24.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

24.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nơi đi, nơi đến, thời gian và tuyến đường vận chuyển; họ và tên, địa chỉ của người chịu trách nhiệm vận chuyển, người điều khiển phương tiện; biển kiểm soát của phương tiện; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

24.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

24.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

24.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

24.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép vận chuyển công cụ hỗ trợ.

24.8 Lệ phí (nếu có): 100.000 đồng/ 01 giấy.

24.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

24.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

24.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

25. Thủ tục Cấp Giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

25.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ.

25.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

25.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị nêu rõ số lượng, chủng loại công cụ hỗ trợ cần sửa chữa, nơi sửa chữa, thời gian sửa chữa; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

25.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

25.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

25.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

25.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sửa chữa công cụ hỗ trợ.

25.8 Lệ phí (nếu có): 10.000 đồng/01 khẩu/chiếc.

25.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

25.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

25.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

26. Thủ tục Thu hồi vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ và giấy phép, giấy xác nhận, giấy chứng nhận, chứng chỉ về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

26.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương thuộc trường hợp quy định tại Điều 10 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017) có trách nhiệm lập hồ sơ, làm thủ tục đề nghị thu hồi tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tiến hành thu hồi vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ và giấy phép, giấy xác nhận, giấy chứng nhận, chứng chỉ về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ theo trình tự được xác định tại Điều 6 Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; cụ thể là:

“1. Thu hồi vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ và giấy phép sử dụng, giấy xác nhận đăng ký đối với trường hợp không còn nhu cầu sử dụng, hết hạn sử dụng, không còn khả năng sử dụng hoặc không thuộc đối tượng được trang bị theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải lập hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ đề nghị cơ quan trang bị, cấp giấy phép, giấy xác nhận đăng ký để thu hồi. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải thực hiện theo quy định sau:

a) Thông báo bằng văn bản về thời gian, địa điểm thu hồi và cấp giấy phép vận chuyển từ cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đến địa điểm thu hồi;

b) Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trách nhiệm vận chuyển vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ kèm theo giấy phép sử dụng, giấy xác nhận đăng ký (nếu có) đến địa điểm thu hồi theo thời gian thông báo;

c) Cơ quan có thẩm quyền thu hồi tiến hành kiểm tra, lập biên bản ghi rõ số lượng, chủng loại, số hiệu, ký hiệu, nhãn hiệu, nước sản xuất, nguồn gốc, xuất xứ, tình trạng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ và số lượng giấy phép kèm theo. Biên bản lập thành 02 bản, 01 bản giao cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, 01 bản lưu tại cơ quan có thẩm quyền thu hồi.

2. Thu hồi vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ và giấy phép, giấy xác nhận đăng ký đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp giải thể, chuyển đổi, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trước khi giải thể, chuyển đổi, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải lập hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ đề nghị cơ quan trang bị, cấp giấy phép, giấy xác nhận đăng ký thu hồi. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải thực hiện việc thu hồi theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp giải thể, chuyển đổi, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập không đề nghị thu hồi thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi có văn bản thông báo. Trường hợp không giao nộp theo thông báo, thì cơ quan có thẩm quyền tiến

hành kiểm tra, lập biên bản thu hồi vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ và giấy phép, giấy xác nhận đăng ký thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Thu hồi giấy phép, giấy xác nhận đăng ký đối với trường hợp vũ khí, công cụ hỗ trợ bị mất hoặc giấy phép, giấy xác nhận đăng ký cấp không đúng thẩm quyền thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải lập hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ đề nghị cơ quan trang bị, cấp giấy phép, giấy xác nhận đăng ký thu hồi. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải thực hiện theo quy định như sau:

a) Thông báo bằng văn bản về thời gian, địa điểm thu hồi cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

b) Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có trách nhiệm mang giấy phép, giấy xác nhận đăng ký đến địa điểm thu hồi theo thời gian thông báo;

c) Cơ quan có thẩm quyền thu hồi tiến hành kiểm tra, lập biên bản ghi rõ số lượng, loại giấy phép, giấy xác nhận đăng ký. Biên bản lập thành 02 bản, 01 bản giao cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, 01 bản lưu tại cơ quan có thẩm quyền thu hồi.

4. Thu hồi giấy chứng nhận, chứng chỉ về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ đối với trường hợp giấy chứng nhận, chứng chỉ đã cấp cho cá nhân trong trường hợp chuyển công tác khác, nghỉ hưu, thôi việc hoặc không còn đủ điều kiện theo quy định thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải thu hồi giấy chứng nhận, chứng chỉ và nộp cho cơ quan có thẩm quyền đã cấp trước đó. Trình tự, thủ tục thu hồi thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

5. Trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp không thực hiện việc giao nộp vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, giấy phép, giấy xác nhận, giấy chứng nhận, chứng chỉ theo quy định tại các Khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi tiến hành kiểm tra, lập biên bản, tổ chức thu hồi vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, giấy phép, giấy xác nhận, giấy chứng nhận, chứng chỉ và xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Sau khi cơ quan có thẩm quyền thu hồi vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ phải tiến hành phân loại, bảo quản và đề nghị thanh lý, tiêu hủy theo quy định. Đối với giấy phép, giấy xác nhận, giấy chứng nhận, chứng chỉ về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, cơ quan đã cấp giấy phép, giấy xác nhận, giấy chứng nhận, chứng chỉ ra quyết định tiêu hủy và tổ chức tiêu hủy theo quy định”.

26.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

26.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị thu hồi; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

26.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

26.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

26.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

26.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ và giấy phép, giấy xác nhận, giấy chứng nhận, chứng chỉ về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ được thu hồi; Biên bản thu hồi được lập và giao cho các bên liên quan.

26.8 Lệ phí (nếu có): Không.

26.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

26.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

26.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

27. Thủ tục Cấp Giấy phép trang bị, giấy phép sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

27.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép trang bị, giấy phép sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp Giấy phép trang bị, giấy phép sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả văn bản chấp thuận cho phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ.

27.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

27.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nêu rõ lý do, nhu cầu sử dụng, chủng loại, số lượng vũ khí, công cụ hỗ trợ; bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động; giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

27.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

27.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

27.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

27.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép trang bị, giấy phép sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật.

27.8 Lệ phí (nếu có): 100.000 đồng/ 01 giấy.

27.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

27.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

27.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.
- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp Giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp Giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

28. Thủ tục Đề nghị làm mất tính năng, tác dụng của vũ khí, công cụ hỗ trợ được sử dụng để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

28.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu làm mất tính năng, tác dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu làm mất tính năng, tác dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả văn bản chấp thuận cho phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ.

28.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

28.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, trong đó nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu, nguồn gốc, xuất xứ của từng loại vũ khí, công cụ hỗ trợ, thời gian, tên, địa chỉ tổ chức, doanh nghiệp làm mất tính năng, tác dụng. Người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến liên hệ nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu và xuất trình một trong các giấy tờ sau: Thẻ căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp còn giá trị sử dụng.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

28.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

28.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

28.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

28.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận cho phép làm mất tính năng, tác dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật.

28.8 Lệ phí (nếu có): Không.

28.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

28.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

28.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

29. Thủ tục Đề nghị xác nhận tình trạng vũ khí, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng được sử dụng để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

29.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu xác nhận tình trạng vũ khí, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu xác nhận tình trạng vũ khí, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả văn bản xác nhận tình trạng vũ khí, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng.

29.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

29.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, trong đó nêu rõ lý do, số lượng, chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu, ký hiệu, nguồn gốc, xuất xứ của từng loại vũ khí, công cụ hỗ trợ. Người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến liên hệ nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu và xuất trình một trong các giấy tờ sau: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp còn giá trị sử dụng.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

29.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

29.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

29.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

29.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận tình trạng vũ khí, công cụ hỗ trợ đã mất tính năng, tác dụng để triển lãm, trưng bày hoặc làm đạo cụ trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật.

29.8 Lệ phí (nếu có): Không.

29.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

29.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

29.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

30. Thủ tục Đề nghị huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

30.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo quyết định mở lớp huấn luyện, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ liên hệ Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương để tổ chức huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

30.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

30.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; giấy giới thiệu kèm theo bản sao một trong các giấy tờ sau: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ; danh sách cá nhân tham gia huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trong đó ghi rõ thông tin: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh, vị trí công tác, trình độ chuyên môn, chức vụ; kèm theo 03 ảnh màu chụp kiểu chân dung cỡ 03 cm x 04 cm, mặc trang phục theo quy định (ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ).

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

30.4 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

30.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

30.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

30.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

30.8 Lệ phí (nếu có): Không.

30.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

30.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

30.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).
- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

31. Thủ tục Cấp, cấp đổi giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

31.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi kết thúc huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ, cơ quan tổ chức huấn luyện ở trung ương phải nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thành lập Hội đồng sát hạch, tiến hành tổ chức kiểm tra, sát hạch, đánh giá kết quả kiểm tra đối với cá nhân được huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ.

- Bước 3: Căn cứ theo thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở trung ương đề nghị huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ.

31.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*)

31.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch đối với các cá nhân tham gia huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

31.4 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

31.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

31.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

31.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ.

31.8 Lệ phí (nếu có): Không.

31.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

31.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp, cấp đổi Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ đối với cá nhân được tham gia huấn luyện và có kết quả kiểm tra, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

31.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.
- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

32. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

32.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ.

32.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

32.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và nêu rõ lý do; danh sách cá nhân tham gia huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ, trong đó ghi rõ thông tin: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh, vị trí công tác, trình độ chuyên môn, chức vụ; kèm theo 03 ảnh màu chụp kiểu chân dung cỡ 03 cm x 04 cm, mặc trang phục theo quy định (ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ). Trường hợp giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ bị hỏng thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp lại giấy chứng nhận đã được cấp trước đó.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

32.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

32.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

32.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

32.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ.

32.8 Lệ phí (nếu có): Không.

32.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

32.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp lại Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ đối với cá nhân được tham gia huấn luyện và có kết quả kiểm tra, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và

trong trường hợp Giấy chứng nhận sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ được cấp trước đây còn giá trị sử dụng nhưng đã bị hỏng hoặc bị mất.

32.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

33. Thủ tục Cấp, cấp đổi chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

33.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi kết thúc huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, cơ quan tổ chức huấn luyện ở trung ương phải nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thành lập Hội đồng sát hạch, tiến hành tổ chức kiểm tra, sát hạch, đánh giá kết quả kiểm tra đối với cá nhân được huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Bước 3: Căn cứ theo thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương đề nghị huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

33.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

33.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Thông báo kết quả kiểm tra, sát hạch đối với các cá nhân tham gia huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

33.4 Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

33.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

33.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

33.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

33.8 Lệ phí (nếu có): Không.

33.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

33.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp, cấp đổi chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ đối với cá nhân được tham gia huấn luyện và có kết quả kiểm tra, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

33.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

34. Thủ tục Cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ tại Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

34.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ nộp hồ sơ Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm) vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện, thủ tục thì tiếp nhận hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi hồ sơ đã tiếp nhận; ghi và giao giấy biên nhận hồ sơ cho người được cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cử đến nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thủ tục hoặc kê khai chưa chính xác thì hướng dẫn bằng văn bản ghi rõ thủ tục, nội dung cần bổ sung, kê khai lại. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận hồ sơ và trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do không tiếp nhận cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đã đề nghị.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận hồ sơ, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp ở địa phương có nhu cầu cấp lại giấy chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

34.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*).

34.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và nêu rõ lý do; danh sách cá nhân tham gia huấn luyện về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ, trong đó ghi rõ thông tin: Họ tên, ngày, tháng, năm sinh, vị trí công tác, trình độ chuyên môn, chức vụ; kèm theo 03 ảnh màu chụp kiểu chân dung cỡ 03 cm x 04 cm, mặc trang phục theo quy định (ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ). Trường hợp chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ bị hỏng thì cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phải nộp lại chứng chỉ đã được cấp trước đó.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

34.4 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

34.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

34.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội Công an tỉnh Đồng Nai.

34.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

34.8 Lệ phí (nếu có): Không.

34.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

34.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chỉ cấp lại chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ đối với cá nhân được tham gia huấn luyện và có kết quả kiểm tra, sát hạch đạt yêu cầu theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết

một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và trong trường hợp chứng chỉ quản lý vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ được cấp bị hỏng hoặc mất.

34.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ (Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017).

- Nghị định số 79/2018/NĐ-CP ngày 16/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 16/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 17/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về trang bị vũ khí, vật liệu nổ quân dụng, công cụ hỗ trợ.

- Thông tư số 18/2018/TT-BCA ngày 15/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về biểu mẫu và trình tự cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy phép, Giấy xác nhận về vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ, thông báo xác nhận khai báo vũ khí thô sơ.

IV. LĨNH VỰC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

1. Thủ tục Thẩm duyệt thiết kế về PCCC đối với phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn PCCC

1.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu Thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy chữa cháy chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*). Trường hợp ủy quyền cho một cá nhân, đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo: Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ giải quyết.

- Bước 3: Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tiếp nhận, giải quyết, chuyển kết quả đã được giải quyết cho Trung tâm; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm theo dõi việc thu phí, lệ phí (*nếu có*); giao trả kết quả cho đương sự; trường hợp nhân viên bưu điện giao trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm theo dõi và nhập thông tin kết thúc hồ sơ lên Phần mềm quản lý.

1.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đề nghị thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư, chủ phương tiện (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo);

+ Bản sao văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư, chế tạo mới hoặc hoán cải phương tiện;

+ Dự toán tổng mức đầu tư phương tiện;

+ Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế kỹ thuật thể hiện giải pháp bảo đảm an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với tính chất hoạt động và đặc điểm nguy hiểm cháy, nổ của phương tiện; điều kiện ngăn cháy, chống cháy lan, thoát nạn, cứu người khi có cháy xảy ra; giải pháp bảo đảm an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với hệ thống điện, hệ thống nhiên liệu và động cơ; hệ thống báo cháy, chữa cháy và phương tiện chữa cháy khác; hệ thống, thiết bị phát hiện và xử lý sự cố rò rỉ các chất khí, chất lỏng nguy hiểm về cháy, nổ.

+ *Số lượng hồ sơ:* 02 (hai) bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết hồ sơ: Thời gian giải quyết không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn phòng cháy và chữa cháy không thuộc đối tượng thực hiện thủ tục hành chính tại cấp Trung ương và những trường hợp theo ủy quyền của Cục Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ.

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ - Công an tỉnh Đồng Nai.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy và đóng dấu “**ĐÃ THẨM DUYỆT THIẾT KẾ VỀ PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY**” vào các bản vẽ.

1.8 Lệ phí: Mức thu phí thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy được xác định theo công thức sau:

$$\text{Phí thẩm duyệt} = \text{Tổng mức đầu tư phương tiện} \times \text{Mức thu}$$

Trong đó: Mức thu được quy định tại Biểu mức tỷ lệ tính phí 2 kèm theo Thông tư số 258/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về “Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định phê duyệt thiết kế phòng cháy và chữa cháy”.

- Trường hợp tổng mức đầu tư phương tiện có giá trị đầu tư nằm giữa các khoảng giá trị đầu tư ghi trên Biểu mức tỷ lệ tính phí 2 kèm theo Thông tư số 258/2016/TT-BTC thì mức thu phí được tính theo công thức sau:

$N_{it} = N_{ib} - \left\{ \frac{N_{ib} - N_{ia}}{G_{ia} - G_{ib}} \right\} \times (G_{it} - G_{ib})$

Trong đó:

* N_{it} là tỷ lệ tính phí của dự án thứ i theo quy mô giá trị cần tính (đơn vị tính: %).

* G_{it} là giá trị tổng mức đầu tư của dự án thứ i cần tính phí thẩm duyệt (đơn vị tính: tỷ đồng).

* G_{ia} là giá trị tổng mức đầu tư cận trên giá trị tổng mức đầu tư của dự án cần tính phí thẩm duyệt (đơn vị tính: tỷ đồng).

* G_{ib} là giá trị tổng mức đầu tư cận dưới giá trị tổng mức đầu tư của dự án cần tính phí thẩm duyệt (đơn vị tính: tỷ đồng).

* N_{ia} là tỷ lệ tính phí của dự án thứ i tương ứng G_{ia} (đơn vị tính: %).

* N_{ib} là tỷ lệ tính phí của dự án thứ i tương ứng G_{ib} (đơn vị tính: %).

+ Mức thu phí thẩm duyệt phải nộp đối với một dự án được xác định theo hướng dẫn trên có mức tối thiểu là 500.000 đồng/dự án và tối đa là 150.000.000 đồng/dự án.

- Đối với trường hợp phương tiện giao thông cơ giới được hoán cải thì mức thu phí thẩm duyệt được xác định theo giá trị tổng mức hoán cải phương tiện giao thông cơ giới.

Thời điểm nộp phí thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy chữa cháy: Người nộp phí phải nộp toàn bộ số phí thẩm duyệt trong thời gian từ thời điểm nộp đủ hồ sơ thiết kế đến trước khi được cấp Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa

cháy theo giấy hẹn.

1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ để thẩm duyệt phòng cháy và chữa cháy gồm 02 bộ phải có xác nhận của Chủ đầu tư, nếu hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì có bản dịch ra tiếng Việt kèm theo.

1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2013;

- Nghị định số 79/2014/NĐ-CP, ngày 31/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;

- Thông tư số 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ.

- Thông tư số 258/2016/TT-BTC, ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định phê duyệt thiết kế phòng cháy và chữa cháy.

2. Thủ tục Thẩm duyệt thiết kế về PCCC đối với các dự án, công trình quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ

2.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*). Trường hợp ủy quyền cho một cá nhân, đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo: Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ giải quyết.

- Bước 3: Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tiếp nhận, giải quyết, chuyển kết quả đã được giải quyết cho Trung tâm; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm theo dõi việc thu phí, lệ phí (*nếu có*); giao trả kết quả cho đương sự; trường hợp nhân viên bưu điện giao trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm theo dõi và nhập thông tin kết thúc hồ sơ lên Phần mềm quản lý.

2.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua băng hình thức dịch vụ bưu điện.

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đối với dự án thiết kế quy hoạch, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị xem xét, cho ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của cơ quan phê duyệt dự án hoặc của chủ đầu tư (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo);

+ Dự toán tổng mức đầu tư của dự án thiết kế quy hoạch.

+ Các tài liệu và bản vẽ quy hoạch chi tiết tỷ lệ 1:500 thể hiện những nội dung yêu cầu về giải pháp phòng cháy và chữa cháy như sau:

+ Địa điểm xây dựng công trình, cụm công trình, bố trí các khu đất, các lô nhà phải bảo đảm chống cháy lan, giảm tối thiểu tác hại của nhiệt, khói bụi, khí độc do đám cháy sinh ra đối với các khu vực dân cư và công trình xung quanh;

+ Hệ thống giao thông, khoảng trống phải đủ kích thước và tải trọng bảo đảm cho phương tiện chữa cháy cơ giới triển khai các hoạt động chữa cháy;

+ Phải có hệ thống cấp nước chữa cháy; hệ thống thông tin liên lạc, cung cấp điện phải bảo đảm phục vụ các hoạt động chữa cháy, thông tin báo cháy;

+ Bố trí địa điểm xây dựng đơn vị Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy ở những nơi cần thiết và phù hợp với quy hoạch để bảo đảm cho các hoạt động thường trực sẵn sàng chiến đấu, tập luyện, bảo quản, bảo dưỡng phương tiện chữa cháy theo quy định của Bộ Công an.

- Đối với thiết kế cơ sở, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị xem xét, cho ý kiến về giải pháp phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo);

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

+ Dự toán tổng mức đầu tư dự án, công trình.

- Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế cơ sở thể hiện những nội dung yêu cầu về giải pháp phòng cháy và chữa cháy như sau:

+ Địa điểm xây dựng công trình phải bảo đảm khoảng cách an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với các công trình xung quanh;

+ Bậc chịu lửa của công trình phải phù hợp với quy mô, tính chất hoạt động của công trình; có giải pháp bảo đảm ngăn cháy và chống cháy lan giữa các hạng mục của công trình và giữa công trình này với công trình khác;

+ Công nghệ sản xuất, hệ thống điện, chống sét, chống tĩnh điện, chống nổ của công trình và việc bố trí hệ thống kỹ thuật, thiết bị, vật tư phải bảo đảm các yêu cầu an toàn về phòng cháy và chữa cháy;

+ Lối thoát nạn (cửa, lối đi, hành lang, cầu thang thoát nạn), thiết bị chiếu sáng, thông gió hút khói, chỉ dẫn lối thoát nạn, báo tín hiệu; phương tiện cứu người phải bảo đảm cho việc thoát nạn nhanh chóng, an toàn;

+ Hệ thống giao thông, bãi đỗ phục vụ cho phương tiện chữa cháy cơ giới hoạt động phải bảo đảm kích thước và tải trọng; hệ thống cấp nước chữa cháy phải bảo đảm yêu cầu phục vụ chữa cháy;

+ Hệ thống báo cháy, chữa cháy và phương tiện chữa cháy khác phải bảo đảm số lượng; vị trí lắp đặt và các thông số kỹ thuật phù hợp với đặc điểm và tính chất hoạt động của công trình theo quy định của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về phòng cháy và chữa cháy.

- Đối với thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo);

+ Bản sao văn bản chấp thuận quy hoạch của cấp có thẩm quyền;

+ Dự toán tổng mức đầu tư dự án, công trình.

+ Bản vẽ và bản thuyết minh thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công thể hiện những nội dung yêu cầu về phòng cháy và chữa cháy như sau:

+ Địa điểm xây dựng công trình phải bảo đảm khoảng cách an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với các công trình xung quanh;

+ Bậc chịu lửa của công trình phải phù hợp với quy mô, tính chất hoạt động của công trình; có giải pháp bảo đảm ngăn cháy và chống cháy lan giữa các hạng mục của

công trình và giữa công trình này với công trình khác;

- + Công nghệ sản xuất, hệ thống điện, chống sét, chống tĩnh điện, chống nổ của công trình và việc bố trí hệ thống kỹ thuật, thiết bị, vật tư phải bảo đảm các yêu cầu an toàn về phòng cháy và chữa cháy;

- + Lối thoát nạn (cửa, lối đi, hành lang, cầu thang thoát nạn), thiết bị chiếu sáng, thông gió hút khói, chỉ dẫn lối thoát nạn, báo tín hiệu; phương tiện cứu người phải bảo đảm cho việc thoát nạn nhanh chóng, an toàn;

- + Hệ thống giao thông, bãi đỗ phục vụ cho phương tiện chữa cháy cơ giới hoạt động phải bảo đảm kích thước và tải trọng; hệ thống cấp nước chữa cháy phải bảo đảm yêu cầu phục vụ chữa cháy;

- + Hệ thống báo cháy, chữa cháy và phương tiện chữa cháy khác phải bảo đảm số lượng; vị trí lắp đặt và các thông số kỹ thuật phù hợp với đặc điểm và tính chất hoạt động của công trình theo quy định của tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về phòng cháy và chữa cháy.

- Đối với chấp thuận địa điểm xây dựng, hồ sơ gồm:

- + Văn bản đề nghị chấp thuận địa điểm xây dựng về phòng cháy và chữa cháy của chủ đầu tư (nếu ủy quyền cho một đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền, kèm theo);

- + Bản sao văn bản nêu rõ tính hợp pháp của khu đất dự kiến xây dựng công trình;

- + Bản vẽ, tài liệu thể hiện rõ hiện trạng địa hình của khu đất có liên quan đến phòng cháy và chữa cháy như bậc chịu lửa của công trình, khoảng cách từ công trình dự kiến xây dựng đến các công trình xung quanh, hướng gió, cao độ công trình.

* *Số lượng hồ sơ*: 02 (hai) bộ.

2.4 Thời hạn giải quyết:

- Dự án thiết kế quy hoạch: Không quá 10 ngày làm việc;

- Thiết kế cơ sở: Không quá 10 ngày làm việc đối với dự án nhóm A; không quá 05 ngày làm việc đối với dự án nhóm B và C;

- Thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công: Không quá 15 ngày làm việc đối với dự án, công trình nhóm A; không quá 10 ngày làm việc đối với dự án, công trình nhóm B và C;

- Chấp thuận địa điểm xây dựng công trình: Không quá 05 ngày làm việc.

Phân nhóm dự án, công trình các nhóm A, B, C nêu trên được thực hiện theo quy định của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư các dự án, công trình quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP, ngày 31/7/2014 của Chính phủ nhưng không thuộc đối tượng thực hiện thủ tục hành chính tại cấp Trung ương; và những dự án, công trình theo ủy quyền của Cục Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ.

2.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ - Công an tỉnh Đồng Nai.

2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết

kế về phòng cháy và chữa cháy và đóng dấu “**ĐÃ THẨM DUYỆT THIẾT KẾ VỀ PHÒNG CHÁY VÀ CHỮA CHÁY**” vào các bản vẽ hoặc văn bản trả lời về giải pháp phòng cháy và chữa cháy đối với thiết kế cơ sở, dự án thiết kế quy hoạch hoặc văn bản chấp thuận địa điểm xây dựng công trình.

2.8 Lệ phí (nếu có):

- Mức thu phí thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy được xác định theo công thức sau:

$$\text{Phí thẩm duyệt} = \text{Tổng mức đầu tư dự án được phê duyệt} \times \text{Mức thu}$$

Trong đó:

* Tổng mức đầu tư dự án được phê duyệt không bao gồm chi phí bồi thường giải phóng mặt bằng, hỗ trợ và tái định cư đã được phê duyệt trong dự án.

* Mức thu được quy định tại Biểu mức tỷ lệ tính phí 1 kèm theo Thông tư số 258/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về “Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định phê duyệt thiết kế phòng cháy và chữa cháy”.

- Trường hợp tổng mức đầu tư phương tiện có giá trị đầu tư nằm giữa các khoảng giá trị đầu tư ghi trên Biểu mức tỷ lệ tính phí 1 kèm theo Thông tư số 258/2016/TT-BTC thì mức thu phí được tính theo công thức sau:

$N_{it} = N_{ib} - \{$	$N_{ib} - N_{ia}$	$\times (G_{it} - G_{ib}) \}$
	$G_{ia} - G_{ib}$	

Trong đó:

* N_{it} là tỷ lệ tính phí của dự án thứ i theo quy mô giá trị cần tính (đơn vị tính: %).

* G_{it} là giá trị tổng mức đầu tư của dự án thứ i cần tính phí thẩm duyệt (đơn vị tính: tỷ đồng).

* G_{ia} là giá trị tổng mức đầu tư cận trên giá trị tổng mức đầu tư của dự án cần tính phí thẩm duyệt (đơn vị tính: tỷ đồng).

* G_{ib} là giá trị tổng mức đầu tư cận dưới giá trị tổng mức đầu tư của dự án cần tính phí thẩm duyệt (đơn vị tính: tỷ đồng).

* N_{ia} là tỷ lệ tính phí của dự án thứ i tương ứng G_{ia} (đơn vị tính: %).

* N_{ib} là tỷ lệ tính phí của dự án thứ i tương ứng G_{ib} (đơn vị tính: %).

+ Mức thu phí thẩm duyệt phải nộp đối với một dự án được xác định theo hướng dẫn trên có mức tối thiểu là 500.000 đồng/dự án và tối đa là 150.000.000 đồng/dự án.

+ Đối với dự án đầu tư xây dựng thiết kế cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng công trình, hạng mục công trình; xây dựng mới hạng mục công trình thì tính phí thẩm duyệt được xác định theo giá trị tổng mức đầu tư cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng công trình, hạng mục công trình; thiết kế xây dựng mới hạng mục công trình.

Thời điểm nộp phí thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy chữa cháy: Người nộp phí phải nộp toàn bộ số phí thẩm duyệt trong thời gian từ thời điểm nộp đủ hồ sơ thiết kế đến trước khi được cấp Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy theo giấy hẹn.

2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không.

2.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ để thẩm duyệt PCCC gồm 02 bộ phải có xác nhận của Chủ đầu tư, nếu hồ sơ bằng tiếng nước ngoài thì có bản dịch ra tiếng Việt kèm theo.

2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2013;

- Nghị định số 79/2014/NĐ-CP, ngày 31/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;

- Thông tư số 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ;

- Thông tư số 258/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về “Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định phê duyệt thiết kế phòng cháy và chữa cháy”.

3. Thủ tục nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy

3.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*). Trường hợp ủy quyền cho một cá nhân, đơn vị khác thực hiện thì phải có văn bản ủy quyền kèm theo: Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ giải quyết.

- Bước 3: Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tiếp nhận, giải quyết, chuyển kết quả đã được giải quyết cho Trung tâm; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm theo dõi việc thu phí, lệ phí (*nếu có*); giao trả kết quả cho đương sự; trường hợp nhân viên bưu điện giao trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm theo dõi và nhập thông tin kết thúc hồ sơ lên Phần mềm quản lý.

3.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Phòng B, Tầng 2, số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Bản sao giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy;

- Bản sao giấy chứng nhận kiểm định phương tiện phòng cháy và chữa cháy đã lắp đặt trong công trình, phương tiện giao thông cơ giới;

- Các biên bản thử nghiệm, nghiệm thu từng phần và nghiệm thu tổng thể các hạng mục, hệ thống phòng cháy và chữa cháy;

- Các bản vẽ hoàn công hệ thống phòng cháy và chữa cháy và các hạng mục liên quan đến phòng cháy và chữa cháy phù hợp với hồ sơ thiết kế đã được thẩm duyệt;

- Tài liệu, quy trình hướng dẫn vận hành, bảo dưỡng các thiết bị, hệ thống phòng cháy và chữa cháy của công trình, phương tiện giao thông cơ giới;

- Văn bản nghiệm thu hoàn thành hệ thống, thiết bị có liên quan về phòng cháy và chữa cháy.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

3.4 Thời hạn giải quyết hồ sơ: Thời gian giải quyết không quá 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày thông qua biên bản kiểm tra nghiệm thu, Phòng Cảnh sát phòng

cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ có trách nhiệm xem xét, nếu đạt các yêu cầu thì ra văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy.

3.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư các dự án, công trình và chủ phương tiện giao thông cơ giới có yêu cầu đặc biệt về bảo đảm an toàn phòng cháy và chữa cháy do Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ thẩm duyệt.

3.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ - Công an tỉnh Đồng Nai.

3.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy.

3.8 Lệ phí: Không.

3.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ nêu trên phải có xác nhận của chủ đầu tư, chủ phương tiện, nhà thầu, đơn vị tư vấn thiết kế. Nếu hồ sơ thể hiện bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt.

3.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy năm 2013;

- Nghị định số 79/2014/NĐ-CP, ngày 31/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;

- Thông tư số 66/2014/TT-BCA, ngày 16/12/2014 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014 của Chính phủ.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC CẤP, QUẢN LÝ CHỨNG MINH NHÂN DÂN

1. Cấp Chứng minh nhân dân (9 số)

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có nhu cầu cấp Chứng minh nhân dân chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo quy định của pháp luật: Xuất trình Sổ hộ khẩu, Đơn đề nghị cấp Chứng minh nhân dân (*đối với công dân từ đủ 15 tuổi trở lên khi cấp mới Chứng minh nhân dân cần có Đơn đề nghị cấp Chứng minh nhân dân, trình bày rõ lý do, đơn có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi công dân đăng ký thường trú, có dán ảnh, đóng dấu giáp lai vào góc ảnh*).

Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ ban đầu của công dân, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu thông tin công dân kê khai với thông tin của công dân trong Sổ hộ khẩu và các giấy tờ có liên quan:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại công dân, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho công dân bổ sung thủ tục đúng theo quy định hoặc viết lại nội dung tờ khai đúng theo mẫu để giải quyết theo yêu cầu của công dân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thực hiện các bước tiếp theo:

- + Ghi họ, tên công dân vào danh sách theo dõi công tác cấp Chứng minh nhân dân.

- + Hướng dẫn công dân kê khai Tờ khai Chứng minh nhân dân.

- + In vân tay vào Chỉ bản, Tờ khai, Chứng minh nhân dân.

- + Tả đặc điểm nhận dạng của công dân.

- + Thu lệ phí (trường hợp phải thu lệ phí theo quy định)

- + Chụp ảnh.

- + Viết Giấy hẹn và trả kết quả cấp Chứng minh nhân dân.

Bước 3: Nhập tình trạng giải quyết hồ sơ trên phần mềm quản lý và có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp cho công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu điện cho công dân.

1.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

- + Sổ hộ khẩu

- + Ảnh chân dung (*Ảnh chân dung làm Chứng minh nhân dân là ảnh màu, phong nền màu trắng, chụp chính diện, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, trang phục, tác phong nghiêm trang, lịch sự, không được sử dụng trang phục chuyên ngành khi chụp ảnh Chứng minh nhân dân; ảnh không qua chỉnh sửa photoshop, riêng đối với trường hợp công dân theo tôn giáo, dân tộc thì được phép mặc lễ phục tôn giáo, dân tộc đó, nếu có khăn đội đầu thì giữ nguyên nhưng phải đảm bảo rõ mặt và rõ hai tai*).

- + Đơn đề nghị cấp Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CM3);
- + Tờ khai Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CM4).
- + Chỉ bản Chứng minh nhân dân (ký hiệu là A7).
- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4 Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Đối với Công an TP. Long Khánh, Biên Hòa: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, thời hạn hoàn chỉnh và trả Chứng minh nhân dân cho công dân không quá 07 ngày làm việc đối với trường hợp cấp mới.

- Đối với Công an các huyện còn lại: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, thời hạn hoàn chỉnh và trả Chứng minh nhân dân cho công dân không quá 15 ngày làm việc đối với trường hợp cấp mới.

1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công dân Việt Nam từ đủ 14 tuổi trở lên (cơ sở tính tuổi là theo ngày, tháng, năm sinh ghi trong sổ hộ khẩu phù hợp với ngày, tháng, năm sinh trong giấy khai sinh) đã đăng ký thường trú tại một địa chỉ xác định trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an các huyện, TP. Long Khánh, Biên Hòa.

1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng minh nhân dân

1.8 Lệ phí:

- Công dân có hộ khẩu thường trú ở các phường thuộc thành phố Biên Hòa: 9.000đ/lần cấp.

- Công dân có hộ khẩu thường trú ở các phường, xã, thị trấn thuộc TP. Long Khánh và các huyện: 5.000đ/lần cấp.

* Đối tượng miễn thu lệ phí

- Công dân là trẻ em dưới 16 tuổi;
- Con dưới 18 tuổi của liệt sỹ; thương binh;
- Công dân dưới 18 tuổi mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa; đối tượng thuộc hộ nghèo theo quy định của tỉnh.

Lưu ý: Không bao gồm tiền ảnh của người được cấp Chứng minh nhân dân.

1.9 Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CM3);
- Tờ khai Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CM4);
- Chỉ bản (Ký hiệu là A7).

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

- Đối với công dân bị mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức, khả năng điều khiển hành vi khi làm thủ tục cấp Chứng minh nhân dân phải có người đại diện hợp pháp đến cùng để làm thủ tục theo quy định. Việc viết đơn đề nghị, kê khai Tờ khai Chứng minh nhân dân do người đại diện hợp pháp thực hiện và

phải chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ làm thủ tục cấp Chứng minh nhân dân cho công dân và tiến hành lập danh sách lưu hồ sơ riêng để theo dõi, quản lý.

- Đối tượng tạm thời chưa được cấp Chứng minh nhân dân: Những người đang bị tạm giam, đang thi hành án phạt tù tại trại giam; đang chấp hành quyết định đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

1.11 Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03/02/1999 của Chính phủ về Chứng minh nhân dân;

- Thông tư số 04/1999/TT-BCA(C13) ngày 19/4/1999 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn chi tiết một số quy định của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03/02/1999 của Chính phủ về Chứng minh nhân dân;

- Nghị định số 106/2013/NĐ-CP ngày 17/9/2013 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 1999 của Chính phủ về Chứng minh nhân dân đã được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định số 170/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 11 năm 2007 của Chính phủ;

- Nghị quyết số 73/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Đồng Nai quy định về lệ phí cấp Chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 2671/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 73/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Đồng Nai quy định về lệ phí cấp Chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Hướng dẫn số 1718/C41-C72 ngày 02/6/2017 của Tổng cục Cảnh sát về công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân (9 số);

- Công văn số 3818/C41-C72 ngày 22/11/2017 của Tổng cục Cảnh sát v/v thực hiện hướng dẫn cơ chế một cửa trong công tác cấp Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân.

2. Cấp đổi chứng minh nhân dân (9 số)

2.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có nhu cầu cấp Chứng minh nhân dân chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ, thủ tục theo quy định của pháp luật: Xuất trình Sổ hộ khẩu, Chứng minh nhân dân cũ, Đơn đề nghị trình bày nêu rõ lý do đổi Chứng minh nhân dân và các giấy tờ khác trong các trường hợp sau:

- Đối với những trường hợp đổi Chứng minh nhân dân do thay đổi họ tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, dân tộc, ngoài các thủ tục nêu trên còn phải kèm theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho phép thay đổi các nội dung trên, hoặc xuất trình được một trong các giấy tờ khác như học bạ, bằng tốt nghiệp, lý lịch cán bộ và đã được điều chỉnh trong sổ hộ khẩu để thống nhất với nội dung cần điều chỉnh.

- Những trường hợp xác định lại giới tính và phẫu thuật thẩm mỹ làm thay đổi cơ bản đặc điểm nhân dạng của công dân (thay đổi khuôn mặt, mũi, miệng...). Ngoài các thủ tục theo quy định cần có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền nơi thực hiện phẫu thuật thẩm mỹ.

Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ ban đầu của công dân, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu thông tin công dân kê khai với thông tin của công dân trong Sổ hộ khẩu và các giấy tờ có liên quan:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại công dân, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho công dân bổ sung thủ tục đúng theo quy định hoặc viết lại nội dung tờ khai đúng theo mẫu để giải quyết theo yêu cầu của công dân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thực hiện các bước tiếp theo:

- + Ghi họ, tên công dân vào danh sách theo dõi công tác cấp đổi Chứng minh nhân dân.

- + Hướng dẫn công dân kê khai Tờ khai Chứng minh nhân dân.

- + In vân tay 02 ngón trỏ vào Tờ khai, Chứng minh nhân dân theo quy định; trường hợp ngón tay bị cắt, khèo, dị tật, bị thương không lấy được dấu vân tay thì ghi nội dung cụ thể vào vị trí tương ứng của ngón đó trên Tờ khai Chứng minh nhân dân; nội dung thể hiện dấu vân tay ngón trỏ trái, ngón trỏ phải trên Chứng minh nhân dân đối với trường hợp bị cắt, khèo, dị tật, bị thương không lấy được dấu vân tay thì đánh dấu gạch chéo (X) vào vị trí tương ứng của ngón đó. Kiểm tra nhận diện 02 ngón trỏ giữa Chứng minh nhân dân cũ và tờ khai (đối với trường hợp cấp đổi Chứng minh nhân dân).

- + Tả đặc điểm nhận dạng của công dân.

- + Trường hợp công dân đổi Chứng minh nhân dân khi công dân chuyển nơi đăng ký hộ khẩu thường trú từ tỉnh này sang tỉnh khác mà Chứng minh nhân dân còn rõ nét (ảnh, số Chứng minh nhân dân và chữ) thì cắt góc phía trên bên phải mặt trước của Chứng minh nhân dân đó, mỗi cạnh góc vuông là 2cm, ghi vào hồ sơ và trả Chứng minh nhân dân đã được cắt góc hoặc sau đó, nếu công dân có yêu cầu thì cơ quan tiến hành cắt góc Chứng minh nhân dân có trách nhiệm cấp giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân cho công dân.

Trường hợp Chứng minh nhân dân bị hỏng, bong tróc, không rõ nét (ảnh, số Chứng minh nhân dân, chữ) thì thu, hủy Chứng minh nhân dân đó, ghi vào hồ sơ và cấp Giấy xác nhận số Chứng minh nhân dân cho công dân.

- + Thu lệ phí (trường hợp phải thu lệ phí theo quy định)
- + Chụp ảnh.
- + Viết Giấy hẹn và trả kết quả cấp đổi Chứng minh nhân dân.

Bước 3: Nhập tình trạng giải quyết hồ sơ trên phần mềm quản lý và có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp cho công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu điện cho công dân.

2.2 Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

-Thành phần hồ sơ gồm:

- + Sổ hộ khẩu.
- Ảnh chân dung (*Ảnh chân dung làm Chứng minh nhân dân là ảnh màu, phong nền màu trắng, chụp chính diện, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, trang phục, tác phong nghiêm trang, lịch sự, không được sử dụng trang phục chuyên ngành khi chụp ảnh Chứng minh nhân dân; ảnh không qua chỉnh sửa photoshop, riêng đối với trường hợp công dân theo tôn giáo, dân tộc thì được phép mặc lễ phục tôn giáo, dân tộc đó, nếu có khăn đội đầu thì giữ nguyên nhưng phải đảm bảo rõ mặt và rõ hai tai*).

- + Đơn đề nghị cấp Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CM3);
- + Chứng minh nhân dân cũ.
- + Tờ khai Chứng minh nhân dân.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4 Thời hạn giải quyết hồ sơ

- Đối với Công an TP. Long Khánh và Biên Hòa: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, thời hạn hoàn chỉnh và trả Chứng minh nhân dân cho công dân không quá 07 ngày làm việc đối với trường hợp cấp đổi.

- Đối với Công an các huyện còn lại: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, thời hạn hoàn chỉnh và trả Chứng minh nhân dân cho công dân không quá 15 ngày làm việc đối với trường hợp cấp đổi.

2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Công dân đã đăng ký thường trú tại một địa chỉ xác định trên địa bàn tỉnh Đồng Nai đã được cấp Chứng minh nhân dân theo quy định được đổi lại Chứng minh nhân dân trong những trường hợp sau:

- Chứng minh nhân dân quá hạn sử dụng 15 năm kể từ ngày cấp;
- Chứng minh nhân dân bị rách, hỏng, mờ, nhòe không rõ thông tin;
- Chứng minh nhân dân đã được cấp có sai sót thông tin;
- Thay đổi họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, dân tộc, tôn giáo;

- Những người trước đây đã được Công an các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp Chứng minh nhân dân nhưng chuyển nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đến tỉnh Đồng Nai. Trường hợp chuyển đăng ký hộ khẩu thường trú trong phạm vi tỉnh mà công dân có yêu cầu thì được đổi lại Chứng minh nhân dân;

- Những trường hợp xác định lại giới tính, đã qua phẫu thuật thẩm mỹ, chỉnh hình hoặc vì lý do khác đã làm thay đổi hình ảnh hoặc đặc điểm nhận dạng của họ.

2.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an các huyện, TP. Long Khánh, Biên Hòa.

2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng minh nhân dân

2.8 Lệ phí:

- Công dân có hộ khẩu thường trú ở các phường thuộc Thành phố Biên Hòa: 9.000đ/lần cấp.

- Công dân có hộ khẩu thường trú ở các phường, xã, thị trấn thuộc TP. Long Khánh và các huyện: 5.000đ/lần cấp.

* Đối tượng miễn thu lệ phí:

- Công dân là trẻ em dưới 16 tuổi;

- Bố, mẹ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi của liệt sỹ; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con dưới 18 tuổi của thương binh và người hưởng chính sách như thương binh; người có công với cách mạng;

- Công dân dưới 18 tuổi mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa; người cao tuổi, người khuyết tật; đối tượng thuộc hộ nghèo theo quy định của tỉnh;

- Đổi Chứng minh nhân dân khi nhà nước quy định thay đổi địa giới hành chính, đổi tên đường phố, số nhà;

- Đổi Chứng minh nhân dân khi có sai sót về thông tin trên Chứng minh nhân dân do lỗi của cơ quan quản lý Chứng minh nhân dân.

Lưu ý: Không bao gồm tiền ảnh của người được cấp Chứng minh nhân dân.

2.9 Tên mẫu đơn, tờ khai

- Đơn đề nghị cấp Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CM3);

- Tờ khai Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CM4).

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

- Đối với những công dân trong biên chế chính thức của Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đang ở tập trung trong doanh trại, nhà tập thể khi làm thủ tục cấp đổi Chứng minh nhân dân cũng phải làm đầy đủ thủ tục theo quy trình chung. Riêng việc xuất trình sổ hộ khẩu được thay thế bằng giấy giới thiệu của cấp có thẩm quyền kèm theo Chứng minh Quân đội nhân dân, Chứng minh Công an nhân dân; các trường hợp chưa được cấp Chứng minh Quân đội nhân dân, Chứng minh Công an nhân dân cần kèm theo quyết định tuyển dụng, quyết định phân công công tác.

- Về thẩm quyền cấp giấy giới thiệu và trường hợp cán bộ, chiến sỹ Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đã đăng ký thường trú theo hộ gia đình thì thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2, 3 Điều 14 Thông tư số 07/2016/TT-BCA ngày 01/02/2016 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành Luật căn cước công dân và Nghị định số

137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân.

- Đối với công dân bị mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức, khả năng điều khiển hành vi khi làm thủ tục cấp Chứng minh nhân dân phải có người đại diện hợp pháp đến cùng để làm thủ tục theo quy định. Việc viết đơn đề nghị, kê khai Tờ khai Chứng minh nhân dân do người đại diện hợp pháp thực hiện và phải chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ làm thủ tục cấp Chứng minh nhân dân cho công dân và tiến hành lập danh sách lưu hồ sơ riêng để theo dõi, quản lý.

- Đối tượng tạm thời chưa được cấp Chứng minh nhân dân: Những người đang bị tạm giam, đang thi hành án phạt tù tại trại giam; đang chấp hành quyết định đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

2.11 Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03/02/1999 của Chính phủ về Chứng minh nhân dân;

- Thông tư số 04/1999/TT-BCA(C13) ngày 19/4/1999 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn chi tiết một số quy định của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03/02/1999 của Chính phủ về Chứng minh nhân dân;

- Nghị định số 106/2013/NĐ-CP ngày 17/9/2013 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 1999 của Chính phủ về Chứng minh nhân dân đã được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định số 170/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 11 năm 2007 của Chính phủ;

- Nghị quyết số 73/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Đồng Nai quy định về lệ phí cấp Chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 2671/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 73/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Đồng Nai quy định về lệ phí cấp Chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Hướng dẫn số 1718/C41-C72 ngày 02/6/2017 của Tổng cục Cảnh sát về công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân (9 số);

- Công văn số 3818/C41-C72 ngày 22/11/2017 của Tổng cục Cảnh sát về thực hiện hướng dẫn cơ chế một cửa trong công tác cấp Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân.

3. Cấp lại Chứng minh nhân dân (9 số)

3.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân có nhu cầu cấp Chứng minh nhân dân chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ, thủ tục theo quy định của pháp luật: Xuất trình Sổ hộ khẩu, Đơn đề nghị cấp Chứng minh nhân dân có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi công dân đăng ký thường trú, có dán ảnh, đóng dấu giáp lai vào góc ảnh).

Bước 2: Công dân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ ban đầu của công dân, kiểm tra hồ sơ, đối chiếu thông tin công dân kê khai với thông tin của công dân trong Sổ hộ khẩu và các giấy tờ có liên quan:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại công dân, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho công dân bổ sung thủ tục đúng theo quy định hoặc viết lại nội dung tờ khai đúng theo mẫu để giải quyết theo yêu cầu của công dân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì thực hiện các bước tiếp theo:

- + Ghi họ, tên công dân vào danh sách theo dõi công tác cấp lại Chứng minh nhân dân.

- + Hướng dẫn công dân kê khai Tờ khai Chứng minh nhân dân.

- + In vân tay 02 ngón trỏ vào Tờ khai, Chứng minh nhân dân theo quy định; trường hợp ngón tay bị cắt, khèo, dị tật, bị thương không lấy được dấu vân tay thì ghi nội dung cụ thể vào vị trí tương ứng của ngón đó trên Tờ khai Chứng minh nhân dân; nội dung thể hiện dấu vân tay ngón trỏ trái, ngón trỏ phải trên Chứng minh nhân dân đối với trường hợp bị cắt, khèo, dị tật, bị thương không lấy được dấu vân tay thì đánh dấu gạch chéo (X) vào vị trí tương ứng của ngón đó. Kiểm tra nhận diện 02 ngón trỏ giữa Chứng minh nhân dân cũ và tờ khai (đối với trường hợp cấp đổi Chứng minh nhân dân).

- + Tả đặc điểm nhận dạng của công dân.

- + Thu lệ phí (trường hợp phải thu lệ phí theo quy định).

- + Chụp ảnh.

- + Viết Giấy hẹn và trả kết quả cấp lại Chứng minh nhân dân.

Bước 3: Nhập tình trạng giải quyết hồ sơ trên phần mềm quản lý và có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp cho công dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu điện cho công dân.

3.2 Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ gồm:*

- Sổ hộ khẩu

- Ảnh chân dung (*Ảnh chân dung làm Chứng minh nhân dân là ảnh màu, phong nền màu trắng, chụp chính diện, đầu để trần, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, trang phục, tác phong nghiêm trang, lịch sự, không được sử dụng trang phục chuyên ngành khi chụp ảnh Chứng minh nhân dân; ảnh không qua chỉnh sửa photoshop,*

riêng đối với trường hợp công dân theo tôn giáo, dân tộc thì được phép mặc lễ phục tôn giáo, dân tộc đó, nếu có khăn đội đầu thì giữ nguyên nhưng phải đảm bảo rõ mặt và rõ hai tai).

- Đơn đề nghị cấp Chứng minh nhân dân có xác nhận của Công an xã, phường, thị trấn nơi công dân đăng ký thường trú, có dán ảnh, đóng dấu giáp lai vào góc ảnh.

- Tờ khai Chứng minh nhân dân.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

3.4 Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, thời hạn hoàn chỉnh và trả Chứng minh nhân dân cho công dân không quá 15 ngày làm việc đối với trường hợp làm thủ tục cấp lại Chứng minh nhân dân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các huyện, thành phố Long Khánh, Biên Hòa.

3.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân đã đăng ký thường trú tại một địa chỉ xác định trên địa bàn tỉnh Đồng Nai đã được cấp Chứng minh nhân dân theo quy định nhưng bị mất Chứng minh nhân dân.

3.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an các huyện, TP. Long Khánh, Biên Hòa.

3.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng minh nhân dân

3.8 Lệ phí

- Công dân có hộ khẩu thường trú ở các phường thuộc Thành phố Biên Hòa: 9.000đ/lần cấp.

- Công dân có hộ khẩu thường trú ở các phường, xã, thị trấn thuộc TP. Long Khánh và các huyện: 5.000đ/lần cấp.

* Đối tượng miễn thu lệ phí

- Công dân là trẻ em dưới 16 tuổi;

- Bố, mẹ, vợ, chồng, con dưới 18 tuổi của liệt sỹ; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con dưới 18 tuổi của thương binh và người hưởng chính sách như thương binh; người có công với cách mạng;

- Công dân dưới 18 tuổi mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa; người cao tuổi, người khuyết tật; đối tượng thuộc hộ nghèo theo quy định của tỉnh.

* Lưu ý: Không bao gồm tiền ảnh của người được cấp Chứng minh nhân dân.

3.9 Tên mẫu đơn, tờ khai

- Đơn đề nghị cấp Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CM3);

- Tờ khai Chứng minh nhân dân (ký hiệu là CM4).

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

- Đối với những công dân trong biên chế chính thức của Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đang ở tập trung trong doanh trại, nhà tập thể khi làm thủ tục cấp lại Chứng minh nhân dân cũng phải làm đầy đủ thủ tục theo quy trình chung. Riêng việc xuất trình sổ hộ khẩu được thay thế bằng giấy giới thiệu của cấp có thẩm quyền kèm theo Chứng minh Quân đội nhân dân, Chứng minh Công an nhân dân; các trường hợp

chưa được cấp Chứng minh Quân đội nhân dân, Chứng minh Công an nhân dân cần kèm theo quyết định tuyển dụng, quyết định phân công công tác.

- Về thẩm quyền cấp giấy giới thiệu và trường hợp cán bộ, chiến sỹ Quân đội nhân dân, Công an nhân dân đã đăng ký thường trú theo hộ gia đình thì thực hiện theo hướng dẫn tại khoản 2, 3 Điều 14 Thông tư số 07/2016/TT-BCA ngày 01/02/2016 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành Luật Căn cước công dân và Nghị định số 137/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Căn cước công dân.

- Đối với công dân bị mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức, khả năng điều khiển hành vi khi làm thủ tục cấp Chứng minh nhân dân phải có người đại diện hợp pháp đến cùng để làm thủ tục theo quy định. Việc viết đơn đề nghị, kê khai Tờ khai Chứng minh nhân dân do người đại diện hợp pháp thực hiện và phải chịu trách nhiệm về các nội dung kê khai. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ làm thủ tục cấp Chứng minh nhân dân cho công dân và tiến hành lập danh sách lưu hồ sơ riêng để theo dõi, quản lý.

- Đối tượng tạm thời chưa được cấp Chứng minh nhân dân: Những người đang bị tạm giam, đang thi hành án phạt tù tại trại giam; đang chấp hành quyết định đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

3.11 Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03/02/1999 của Chính phủ về Chứng minh nhân dân;

- Nghị định số 106/2013/NĐ-CP ngày 17/9/2013 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 1999 của Chính phủ về Chứng minh nhân dân đã được sửa đổi, bổ sung bằng Nghị định số 170/2007/NĐ-CP ngày 19 tháng 11 năm 2007 của Chính phủ;

- Thông tư số 04/1999/TT-BCA(C13) ngày 19/4/1999 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn chi tiết một số quy định của Nghị định số 05/1999/NĐ-CP ngày 03/02/1999 của Chính phủ về Chứng minh nhân dân;

- Nghị quyết số 73/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Đồng Nai quy định về lệ phí cấp Chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 2671/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết số 73/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của HĐND tỉnh Đồng Nai quy định về lệ phí cấp Chứng minh nhân dân trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Hướng dẫn số 1718/C41-C72 ngày 02/6/2017 của Tổng cục Cảnh sát về công tác cấp, quản lý Chứng minh nhân dân (9 số);

- Công văn số 3818/C41-C72 ngày 22/11/2017 của Tổng cục Cảnh sát v/v thực hiện hướng dẫn cơ chế một cửa trong công tác cấp Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGÀNH, NGHỀ ĐẦU TƯ KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN VỀ AN NINH, TRẬT TỰ

1. Thủ tục cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự

1.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu được cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì thụ lý giải quyết và cấp Giấy biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì trả lại và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, đồng thời cấp Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ, tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

1.3.1. Thành phần hồ sơ:

1.3.1.1. Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP).

1.3.1.2. Bản sao hợp lệ một trong các loại văn bản sau đây:

a) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của chi nhánh, đơn vị trực thuộc doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; văn bản thành lập hoặc cho phép hoạt động kèm theo văn bản thông báo mã số thuế đối với đơn vị sự nghiệp có thu;

b) Trường hợp trong các văn bản quy định tại điểm a khoản này không thể hiện ngành, nghề đầu tư kinh doanh thì cơ sở kinh doanh phải bổ sung tài liệu chứng minh các ngành, nghề đầu tư kinh doanh mà cơ sở kinh doanh hoạt động và đề nghị ghi trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đã được cơ quan đăng ký kinh doanh hoặc cơ quan có thẩm quyền chấp thuận (đối với cơ sở kinh doanh là doanh nghiệp thì cơ quan Công an khai thác tài liệu này trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).

1.3.1.3. Bản sao hợp lệ các giấy tờ, tài liệu chứng minh bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với khu vực kinh doanh và kho bảo quản nguyên liệu, hàng hóa, gồm:

a) Văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với cơ sở kinh doanh thuộc danh mục quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 79/2014/NĐ-

CP ngày 31 tháng 7 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy (sau đây viết gọn là Nghị định số 79/2014/NĐ-CP);

b) Biên bản kiểm tra về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy đối với các cơ sở kinh doanh không thuộc quy định tại điểm a khoản 3 Điều này nhưng thuộc Danh mục quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 79/2014/NĐ-CP;

c) Các cơ sở kinh doanh không phải nộp tài liệu quy định tại các điểm a và b khoản 3 Điều này, gồm: Sản xuất con dấu; sản xuất cờ hiệu, mua, bán cờ hiệu, đèn, còi phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh dịch vụ bảo vệ; kinh doanh dịch vụ đòi nợ; kinh doanh dịch vụ đặt cược; kinh doanh các thiết bị gây nhiễu, phá sóng thông tin di động; kinh doanh dịch vụ phẫu thuật thẩm mỹ; kinh doanh máy kiểm tra tốc độ phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; kinh doanh thiết bị kiểm tra nồng độ cồn; kinh doanh thiết bị giám sát điện thoại di động GSM và các thiết bị giám sát điện thoại di động khác;

d) Đối với các cơ sở kinh doanh không có kho chứa nguyên liệu hoặc sản phẩm theo quy định thì phải có hợp đồng thuê kho đảm bảo các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy theo quy định tại các điểm a và b khoản 3 Điều này;

đ) Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ thì các tài liệu chứng minh đảm bảo các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy là tài liệu của kho chứa, bảo quản vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.

1.3.1.4. Bản khai lý lịch (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự (Mẫu số 02b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này) của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh, cụ thể như sau:

a) Đối với người Việt Nam ở trong nước là người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có Bản khai lý lịch; Phiếu lý lịch tư pháp (trừ những người đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội);

Bản khai lý lịch của những người quy định tại điểm này nếu đang thuộc biên chế của cơ quan nhà nước, lực lượng vũ trang, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trực tiếp quản lý (trừ cơ sở kinh doanh). Đối với những người không thuộc đối tượng nêu trên phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;

b) Đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài và người nước ngoài phải có Bản khai nhân sự kèm theo bản sao hợp lệ Hộ chiếu, Thẻ thường trú hoặc Thẻ tạm trú hoặc Thị thực còn thời hạn lưu trú tại Việt Nam;

c) Đối với trường hợp một cơ sở kinh doanh có nhiều người đại diện theo pháp luật thì Bản khai lý lịch, Phiếu lý lịch tư pháp hoặc Bản khai nhân sự trong hồ sơ áp dụng đối với người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

1.3.1.5. Ngoài các tài liệu quy định nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự phải có thêm tài liệu áp dụng đối với một số cơ sở kinh doanh các ngành, nghề sau đây:

a) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ không có vốn đầu tư nước ngoài, phải có bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

b) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có vốn đầu tư nước ngoài, phải có:

- Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp chứng minh trình độ học vấn của người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Tài liệu chứng minh doanh nghiệp nước ngoài đủ điều kiện quy định tại các điểm a và b khoản 4 Điều 11 Nghị định này đã được hợp pháp hóa lãnh sự của cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở quốc gia, vùng lãnh thổ nơi doanh nghiệp nước ngoài đặt trụ sở chính.

c) Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ bảo vệ có chức năng đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ, phải có giáo trình và chương trình đào tạo nhân viên dịch vụ bảo vệ.

d) Đối với các cơ sở kinh doanh ngành, nghề: Sản xuất vật liệu nổ công nghiệp; kinh doanh tiền chất thuốc nổ; kinh doanh ngành, nghề có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí; kinh doanh súng quân dụng cầm tay hạng nhỏ; kinh doanh casino; kinh doanh trò chơi điện tử có thưởng dành cho người nước ngoài; kinh doanh dịch vụ đặt cược, phải có văn bản cho phép hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu kinh doanh các ngành, nghề đầu tư sau đây:

- Các cơ sở kinh doanh cung ứng dịch vụ sử dụng súng bắn sơn; kinh doanh dịch vụ karaoke; kinh doanh dịch vụ xoa bóp; kinh doanh dịch vụ cầm đồ; kinh doanh thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh khí;

- Các cơ sở kinh doanh không phải là doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu trú và kinh doanh dịch vụ in;

- Các đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự của cơ quan, tổ chức cấp huyện.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an các huyện, TP. Long Khánh, Biên Hòa.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

1.8. Lệ phí (nếu có): 300.000đ (Ba trăm nghìn đồng).

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

- Bản khai lý lịch của người làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

- Bản khai nhân sự dùng cho người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài (Mẫu số 02b ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Tùy theo từng ngành, nghề đầu tư kinh doanh, cơ sở kinh doanh phải đảm bảo các điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định lần lượt tại các Điều 7, 8, 9, 10, 11, 13 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP. Cụ thể là:

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

- Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

- Thông tư số 43/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định trình tự cấp, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và sát hạch, cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

2. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu được cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện trong những trường hợp bị hư hỏng, sai thông tin, có thay đổi nội dung thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự hoặc hết thời hạn sử dụng đối với Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự được cấp trước đó nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì thụ lý giải quyết và cấp Giấy biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì trả lại và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, đồng thời cấp Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ, tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

2.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP) gửi cơ quan Công an có thẩm quyền;

- Bản sao hợp lệ các tài liệu chứng minh sự thay đổi của các thông tin ghi trên Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (nếu có);

- Tài liệu quy định tại khoản 4 Điều 19 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP trong trường hợp thay đổi người đứng tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh;

- Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đã được cấp.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 04 (bốn) ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu kinh doanh các ngành, nghề đầu tư sau đây:

- Các cơ sở kinh doanh cung ứng dịch vụ sử dụng súng bắn sơn; kinh doanh dịch vụ karaoke; kinh doanh dịch vụ xoa bóp; kinh doanh dịch vụ cầm đồ; kinh doanh thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh khí;

- Các cơ sở kinh doanh không phải là doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu trú và kinh doanh dịch vụ in;

- Các đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự của cơ quan, tổ chức cấp huyện.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an các huyện, TP. Long Khánh, Biên Hòa.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

2.8. Lệ phí (nếu có): 300.000đ (Ba trăm nghìn đồng).

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục):

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

- Bản khai lý lịch của người làm ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự trong trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

- Bản khai nhân sự trong trường hợp thay đổi người chịu trách nhiệm về an ninh, trật tự là người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài mang hộ chiếu nước ngoài (Mẫu số 02b ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Tùy theo từng nội dung thay đổi và đối với từng ngành, nghề đầu tư kinh doanh, cơ sở kinh doanh phải đảm bảo các điều kiện về an ninh, trật tự theo quy định lần lượt tại các Điều 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

- Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

- Thông tư số 43/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định trình tự cấp, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và sát hạch, cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.

3. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu được cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện sau khi để mất Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đã được cấp trước đó hoặc bị cơ quan Công an có thẩm quyền thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với trường hợp quy định tại các điểm b, c và h khoản 1 Điều 18 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ và thành phần của hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ và đủ thành phần thì thụ lý giải quyết và cấp Giấy biên nhận hồ sơ; nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc thiếu thành phần thì trả lại và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, đồng thời cấp Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ, tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ để nhận kết quả Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự để kinh doanh một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.3.1. Thành phần hồ sơ:

*) Trường hợp để mất Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự:

- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh gửi cơ quan Công an có thẩm quyền (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

- Biên lai nộp tiền phạt theo quy định của pháp luật.

*) Trường hợp bị cơ quan Công an có thẩm quyền thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với trường hợp quy định tại các điểm b, c và h khoản 1 Điều 18 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP:

- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự của cơ sở kinh doanh gửi cơ quan Công an có thẩm quyền (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

- Bản sao hợp lệ các tài liệu bổ sung chứng minh đáp ứng đủ điều kiện để hoạt động kinh doanh (nếu có).

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 04 (bốn) ngày làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu kinh doanh các ngành, nghề đầu tư sau đây:

- Các cơ sở kinh doanh cung ứng dịch vụ sử dụng súng bắn sơn; kinh doanh dịch vụ karaoke; kinh doanh dịch vụ xoa bóp; kinh doanh dịch vụ cầm đồ; kinh doanh thiết bị phát tín hiệu của xe được quyền ưu tiên; kinh doanh khí;

- Các cơ sở kinh doanh không phải là doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lưu trú và

kinh doanh dịch vụ in;

- Các đơn vị sự nghiệp có thu hoạt động kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự của cơ quan, tổ chức cấp huyện.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Đội Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội - Công an các huyện, TP. Long Khánh, Biên Hòa.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

3.8. Lệ phí (nếu có): 300.000đ (Ba trăm nghìn đồng).

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục): Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 96/2016/NĐ-CP);

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đã chấp hành Quyết định xử phạt hành chính theo quy định trong trường hợp mất Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự hoặc đã đáp ứng điều kiện trong trường hợp bị cơ quan Công an có thẩm quyền thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự đối với trường hợp quy định tại các điểm b, c và h khoản 1 Điều 18 Nghị định số 96/2016/NĐ-CP.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

- Thông tư số 42/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện;

- Thông tư số 43/2017/TT-BCA ngày 20/10/2017 của Bộ Công an quy định trình tự cấp, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự và sát hạch, cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ;

- Thông tư số 218/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện thuộc lĩnh vực an ninh, phí sát hạch cấp chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ; lệ phí cấp giấy phép quản lý pháo; lệ phí cấp giấy phép quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ.