

Số: **325/QĐ-UBND**

Hà Nội, ngày **19** tháng **10** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn,
Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài
nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố
Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật số 47/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại Tờ trình số 6932/TTr-STNMT-VP ngày 20/9/2022.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 37 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám, trong đó: 33 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, 03 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và 01 quy trình giải quyết thủ tục hành chính liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.

(chi tiết tại Phụ lục 01, Phụ lục 02 kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ Lĩnh vực Tài nguyên nước, Đo đạc Bản đồ và viễn thám ban hành kèm theo Quyết định số 6136/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 và Quyết định số 1368/QĐ-UBND ngày 06/4/2020; các quy trình nội bộ Lĩnh vực Khoáng sản và quy trình QT-24, QT-25 Lĩnh vực Khí tượng thủy văn và BDKH tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 6136/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội hết hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực: TU, HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VP UBND: CVP, PCVP, các phòng: NC, KGVX, TKBT, TH, HCTC, KSTTH, TNMT, TTTHCB;
- Công Giao tiếp điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, STNMT, KSTTHC.

49949 - 2

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC, KHOÁNG SẢN, KHÍ TƯỢNG THỦY
VĂN, ĐỒ ĐẠC BẢN ĐỒ VÀ VIỆN THẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI; UBND CẤP
HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI VÀ LIÊN THÔNG
VỚI BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3925/QĐ-UBND ngày 19/10/2022
của UBND thành phố Hà Nội)*

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP THÀNH PHỐ

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	Lĩnh vực Tài nguyên nước	
1.	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành	QT-01
2.	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành	QT-02
3.	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	QT-03
4.	Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh	QT-04
5.	Cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m ³ /ngày đêm	QT-05
6.	Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m ³ /ngày đêm	QT-06
7.	Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m ³ /ngày đêm; Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000 m ³ /ngày đêm	QT-07
8.	Cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	QT-08
9.	Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m ³ /ngày đêm	QT-09

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
10.	Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000 m ³ /ngày đêm	QT-10
11.	Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m ³ /ngày đêm; Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000 m ³ /ngày đêm	QT-11
12.	Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	QT-12
13.	Cấp lại giấy phép tài nguyên nước	QT-13
14.	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	QT-14
II	Lĩnh vực Khoáng sản	
15.	Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản	QT-15
16.	Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực đã có kết quả thăm dò khoáng sản được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt	QT-16
17.	Đăng ký khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình (đã được CQNN có TQ phê duyệt hoặc cho phép đầu tư mà sản phẩm khai thác chỉ được sử dụng cho xây dựng công trình đó) bao gồm cả đăng ký khối lượng cát, sỏi thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch	QT-17
18.	Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản	QT-18
19.	Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản	QT-19
20.	Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	QT-20
21.	Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản, trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản	QT-21
22.	Cấp, điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản; cấp Giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình	QT-22

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
23.	Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản	QT-23
24.	Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản	QT-24
25.	Trả lại giấy phép khai thác khoáng sản, trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản	QT-25
26.	Phê duyệt trữ lượng khoáng sản	QT-26
27.	Đóng cửa mỏ khoáng sản	QT-27
III	Lĩnh vực Khí tượng thủy văn	
28.	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	QT-28
29.	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	QT-29
30.	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	QT-30
IV	Lĩnh vực Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	
31.	Cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II	QT-31
32.	Cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ	QT-32
33.	Kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ	QT-33

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP HUYỆN

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	Lĩnh vực Tài nguyên nước	
1.	Đăng ký khai thác nước dưới đất	QT-H-01
2.	Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh	QT-H-02
II	Lĩnh vực Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	
3.	Kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ	QT-H-03

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LIÊN THÔNG VỚI BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	Lĩnh vực Đo đạc, Bản đồ và Viễn thám	
1.	Thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn, cấp lại, cấp đổi giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	QT-LT-01

Phụ lục 2

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC, KHOÁNG SẢN, KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN, ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ VÀ VIỆN THẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI; UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI VÀ LIÊN THÔNG VỚI BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3925/QĐ-UBND ngày 19/10/2022
của UBND thành phố Hà Nội)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP THÀNH PHỐ

I. Lĩnh vực Tài nguyên nước (14 QT)

1. Quy trình Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành (QT-01)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, nước dưới đất (sau đây gọi chung là chủ giấy phép) thuộc một trong các trường hợp sau đây: - Đối với khai thác nước mặt: + Khai thác nước mặt để phát điện; + Khai thác nước mặt để phục vụ hoạt động kinh doanh, dịch vụ, sản xuất phi nông nghiệp, bao gồm cả nước làm mát máy, thiết bị, tạo hơi, gia nhiệt. - Khai thác nước dưới đất: + Khai thác nước dưới đất để phục vụ hoạt động kinh doanh, dịch vụ, sản xuất phi nông nghiệp, bao gồm cả nước làm mát máy, thiết bị, tạo hơi, gia nhiệt; + Khai thác nước dưới đất (trừ nước lợ, nước mặn) để nuôi trồng thủy sản, chăn nuôi gia súc, tưới cà phê, cao su, điều, chè, hồ tiêu và cây công nghiệp dài ngày khác với quy mô từ 20 m³/ngày đêm trở lên. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Quyết định số 706/QĐ-BTNMT ngày 15/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	x	
	Giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		

	Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày công trình bắt đầu vận hành, chủ giấy phép phải nộp hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. - Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: mười lăm (15) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là mười ba (13) ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là Bộ phận Một cửa)			
3.6	Phí, lệ phí			
	Kinh phí chi cho hoạt động thẩm định được lấy từ nguồn thu phí thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết HS	06 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình và Quyết định; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 01 ngày; - Giám đốc Sở: 0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	Tờ trình
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B10.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	03 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B12.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Quyết định; - Thông báo cho chủ giấy phép để nhận Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		giải quyết HS.		
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1, trong đó thời gian tại bước B4.1 là 4,5 ngày; tại các bước còn lại không thay đổi.</i>			
	Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định đối với hồ sơ đề nghị tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước có lưu lượng khai thác, sử dụng như sau: - Nước dưới đất: từ 1.500 m³/ngày đêm đến dưới 3.000 m³/ngày đêm; - Nước mặt: sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 1m³ đến dưới 2m³/giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 1.000kw đến dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000 m³/ngày đêm dưới 50.000 m³/ngày đêm. - Thời hạn ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định là bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức họp Hội đồng thẩm định. - Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, chuyên viên giải quyết hồ sơ trình ban hành Thông báo thẩm định hồ sơ. - Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung theo Thông báo thẩm định hồ sơ là mười ba (13) ngày làm việc (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ).			
4	Biểu mẫu			
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước			

2. Quy trình Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành (QT-02)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, nước dưới đất (sau đây gọi chung là chủ giấy phép) thuộc một trong các trường hợp sau đây: - Đối với khai thác nước mặt: + Khai thác nước mặt để phát điện; + Khai thác nước mặt để phục vụ hoạt động kinh doanh, dịch vụ, sản xuất phi nông nghiệp, bao gồm cả nước làm mát máy, thiết bị, tạo hơi, gia nhiệt. - Khai thác nước dưới đất: + Khai thác nước dưới đất để phục vụ hoạt động kinh doanh, dịch vụ, sản xuất phi nông nghiệp, bao gồm cả nước làm mát máy, thiết bị, tạo hơi, gia nhiệt; + Khai thác nước dưới đất (trừ nước lợ, nước mặn) để nuôi trồng thủy sản, chăn nuôi gia súc, tưới cà phê, cao su, điều, chè, hồ tiêu và cây công nghiệp dài ngày khác với quy mô từ 20 m³/ngày đêm trở lên. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Quyết định số 706/QĐ-BTNMT ngày 15/4/2021 của Bộ Tài nguyên và

	Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Chủ giấy phép nộp hồ sơ tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đồng thời với việc nộp hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước. - Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: mười lăm (15) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là mười ba (13) ngày làm việc. Thời hạn xử lý trong thời hạn thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là Bộ phận Một cửa)			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài	Chuyên viên giải quyết HS	06 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nguyên nước; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.			định.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình và Quyết định; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 01 ngày; - Giám đốc Sở: 0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	Tờ trình
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B10.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	03 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B12.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Quyết định; - Thông báo cho chủ giấy phép để nhận Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo	Chuyên viên	01 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	giải quyết HS		- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1, trong đó thời gian tại bước B4.1 là 4,5 ngày; tại các bước còn lại không thay đổi.			
Việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình quyết định phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước được thực hiện đồng thời với việc kiểm tra, thẩm định, trình hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước.				
Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định đối với hồ sơ đề nghị tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước có lưu lượng khai thác, sử dụng như sau:				

- Nước dưới đất: từ 1.500 m³/ngày đêm đến dưới 3.000 m³/ngày đêm;
- Nước mặt: sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 1m³ đến dưới 2m³/giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 1.000kw đến dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000 m³/ngày đêm đến dưới 50.000 m³/ngày đêm.
- Thời hạn ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định là bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.
- Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức họp Hội đồng thẩm định.
- Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, chuyên viên giải quyết hồ sơ trình ban hành Thông báo thẩm định hồ sơ.
- Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung theo Thông báo thẩm định hồ sơ là mười ba (13) ngày làm việc (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ).

4	Biểu mẫu
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

3. Quy trình Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (QT-03)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt, nước dưới đất (sau đây gọi chung là chủ giấy phép) thuộc một trong các trường hợp sau đây: - Trường hợp 1: Có sự điều chỉnh nội dung của giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước mà dẫn đến sự thay đổi về căn cứ tính tiền cấp quyền khai thác theo quy định của Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước hoặc dẫn đến có sự thay đổi về nội dung phê duyệt tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước trước đó. - Trường hợp 2: + Có sự điều chỉnh về điện lượng trung bình hàng năm (E_0) so với hồ sơ thiết kế của công trình thủy điện và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản; + Công trình bị hư hỏng do sự kiện bất khả kháng không thể tiếp tục khai thác được hoặc phải ngừng khai thác theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác

	tài nguyên nước; - Quyết định số 706/QĐ-BTNMT ngày 15/4/2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (đối với trường hợp 1)	x	
	Văn bản đề nghị điều chỉnh kèm theo các tài liệu để chứng minh (đối với trường hợp 2)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Đối với trường hợp 1: Chủ giấy phép nộp hồ sơ điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đồng thời với việc nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước. Đối với trường hợp 2: Chủ giấy phép nộp Văn bản đề nghị điều chỉnh kèm theo các tài liệu để chứng minh. - Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: mười ba (13) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ		

	sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là mười một (11) ngày làm việc. Thời hạn xử lý trong thời hạn thẩm định hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là Bộ phận Một cửa)			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết HS	05 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định. (Đối với trường hợp Công trình bị hư hỏng do sự kiện bất khả kháng không thể tiếp tục khai thác được hoặc phải ngừng khai thác theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền: phải gửi văn bản lấy ý kiến xác nhận của phòng Tài nguyên và Môi trường nơi bố trí công trình khai thác về thời gian công trình phải ngừng khai thác)
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình và Quyết định; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 01	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			ngày; - Giám đốc Sở: 0,5 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	Tờ trình
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B10.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	02 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Quyết định. 2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Quyết định. 2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				phổ
B12.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Quyết định; - Thông báo cho chủ giấy phép để nhận Quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1, trong đó thời gian tại bước B4.1 là 3,5 ngày; tại các bước còn lại không thay đổi.</i>			
	Việc kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình quyết định điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước (đối với trường hợp 1) được thực hiện đồng thời với việc kiểm tra, thẩm định, trình hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng tài nguyên nước.			
4	Biểu mẫu			
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước			

4. Quy trình Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh (QT-04)

1	Mục đích		
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Quyết định số 1877/QĐ-BTNMT ngày 04/9/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản lấy ý kiến	x	

	Quy mô, phương án chuyển nước	x	
	Phương án xây dựng công trình và các thông tin, số liệu, tài liệu liên quan	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là Bộ phận Một cửa)		
3.6	Lệ phí		
	Kinh phí tổ chức lấy ý kiến do chủ dự án chi trả		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo hòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B4	Chuyên viên dự thảo Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết HS	03 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến; - Dự thảo Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến
B5	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước xem xét dự thảo Văn bản và ký nháy, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến; - Dự thảo Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến
B6	Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến
B7	Chuyên viên dự thảo Giấy mời họp.	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc tổ chức họp; - Dự thảo Giấy mời họp
B8	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước xem xét dự thảo Giấy mời và ký nháy, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc tổ chức họp; - Dự thảo Giấy mời họp
B9	Lãnh đạo Sở ký Giấy	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy mời họp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	mời			
B10	Tổ chức các buổi làm việc với các sở, ban, ngành; tổ chức, cá nhân liên quan/Đối thoại trực tiếp với chủ dự án.	- Lãnh đạo Sở; - Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên giải quyết HS	11 ngày	Biên bản họp, Bản tổng hợp ý kiến
B11	Dự thảo Tờ trình báo cáo UBND Thành phố và Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án	Chuyên viên giải quyết HS	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án
B12	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước xem xét dự thảo Tờ trình, Văn bản và ký nháy; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án
B13	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án	Lãnh đạo Sở	02 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 01 ngày; - Giám đốc Sở: 01 ngày	- Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án
B14	Phát hành Tờ trình	Chuyên viên giải quyết HS	0,25 ngày	- Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B15	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án
B16	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình của Sở TN&MT; - Dự thảo Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án
B17	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	03 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B18	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
				kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B19	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Văn bản của UBND TP trả lời chủ dự án. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận Văn bản trả lời của UBND TP. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng chuyên môn để thực hiện
4	Biểu mẫu			
	Không có			

5. Quy trình Cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm (QT-05)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m ³ /ngày đêm
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cấp Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m ³ /ngày đêm Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà

	Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu 01)	x	
	Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm đến dưới 3000 m ³ /ngày đêm (mẫu 22); thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm (mẫu 23)	x	
	Hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân lập Đề án, thiết kế (theo quy định tại Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường và Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: mười lăm (15) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là mười ba (13) ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là Bộ phận Một cửa)		

3.6	Lệ phí				
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thăm định: + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 1.500 đến dưới 3.000m³/ngày đêm: 7.500.000đ/01 đề án, báo cáo. + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 200 đến dưới 1.500m³/ngày đêm: 5.500.000đ/01 đề án, báo cáo. + Đề án, báo cáo thăm dò nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200m³/ngày đêm: 3.000.000đ/01 đề án, báo cáo.				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thăm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)	
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)	
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)	
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết					
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thăm định hồ sơ,	Chuyên viên giải quyết HS	06 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thăm	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
	ký nháy Dự thảo Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.			định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.	
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.	
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 01 ngày; - Giám đốc Sở: 0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo định hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.	thẩm Giấy
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	Tờ trình	
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.	Giấy
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.	Giấy
B10.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	03 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B12.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng			- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1, trong đó thời gian tại bước B4.1 là 4,5 ngày; tại các bước còn lại không thay đổi.				
Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép có lưu lượng từ 1.500 m³/ngày đêm đến dưới 3.000 m³/ngày đêm: Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ. Trong đó: - Thời hạn ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định là bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra hiện trạng,				

họp Hội đồng thẩm định. - Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, chuyên viên giải quyết hồ sơ trình ban hành Thông báo thẩm định hồ sơ. - Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung theo Thông báo thẩm định hồ sơ là mười ba (13) ngày làm việc (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ).	
4	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu 01)
	Đề án thăm dò nước dưới đất đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm đến dưới 3000 m ³ /ngày đêm (mẫu 22); thiết kế giếng thăm dò đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm (mẫu 23). (Mẫu 01, Mẫu 22 và Mẫu 23: ban hành kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước).

6. Quy trình Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm (QT-06)

1	Mục đích	
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m ³ /ngày đêm	
2	Phạm vi	
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này	
3	Nội dung quy trình	
3.1	Cơ sở pháp lý	
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và	

	Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu 03)	x	
	Sơ đồ khu vực và vị trí công trình khai thác nước dưới đất	x	
	Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm đến dưới 3000 m ³ /ngày đêm (mẫu 25) hoặc báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm (mẫu 26) trong trường hợp chưa có công trình khai thác; Báo cáo hiện trạng khai thác nước dưới đất đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động (mẫu 27)	x	
	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	x	
	Văn bản góp ý, tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến (đối với trường hợp phải lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân)	x	
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	x	
	Hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân lập Đề án, báo cáo		x

	(theo quy định tại Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường và Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường)			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: mười lăm (15) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là mười ba (13) ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là Bộ phận Một cửa)			
3.6	Lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: + Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 1.500 đến dưới 3.000 m³/ngày đêm: 7.500.000 đ/01 đề án, báo cáo. + Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 200 đến dưới 1.500 m³/ngày đêm: 5.500.000 đ/01 đề án, báo cáo. + Đề án, báo cáo khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200 m³/ngày đêm: 3.000.000 đ/01 đề án, báo cáo.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thẩm định hồ sơ; ký nháy Dự thảo Tờ trình, Giấy phép và Quyết định phê duyệt (hoặc điều chỉnh) tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; trình lãnh đạo Phòng phê duyet.	Chuyên viên giải quyết HS	06 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Dự thảo Quyết định.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình, Giấy phép và Quyết định; trình lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	duyet.			- Dự thảo Giấy phép; - Dự thảo Quyết định.
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 01 ngày; - Giám đốc Sở: 0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Dự thảo Quyết định.
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	Tờ trình
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Dự thảo Quyết định.
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Dự thảo Quyết định.
B10.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	03 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B12.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Quyết định. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B 4.2	Chuyên viên lập Báo	Chuyên viên giải	01 ngày	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	quyết HS		- Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B 5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B 6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B 7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B 8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B 9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1, trong đó thời gian tại bước B4.1 là 4,5 ngày; tại các bước còn lại không thay đổi.</i>				
Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép có lưu lượng từ 1.500 m³/ngày đêm đến dưới 3.000 m³/ngày đêm: Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ. Trong đó: - Thời hạn ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định là bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành				

lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra hiện trạng, họp Hội đồng thẩm định. - Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, chuyên viên giải quyết hồ sơ trình ban hành Thông báo thẩm định hồ sơ. - Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung theo Thông báo thẩm định hồ sơ là mười ba (13) ngày làm việc (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ).	
4	Biểu mẫu
	Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu 03)
	Báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất kèm theo phương án khai thác đối với công trình có quy mô từ 200 m ³ /ngày đêm đến dưới 3000 m ³ /ngày đêm (mẫu 25) hoặc báo cáo kết quả thi công giếng khai thác đối với công trình có quy mô nhỏ hơn 200 m ³ /ngày đêm (mẫu 26) trong trường hợp chưa có công trình khai thác; Báo cáo hiện trạng khai thác nước dưới đất đối với trường hợp công trình khai thác nước dưới đất đang hoạt động (mẫu 27). (Mẫu 03, Mẫu 25, Mẫu 26 và Mẫu 27: ban hành kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước).
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

7. Quy trình Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m³/ngày đêm; Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000 m³/ngày đêm (QT-07)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc cấp Cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m ³ /ngày đêm
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cấp Giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m ³ /giây; để phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m ³ /ngày đêm. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước; - Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền

	khai thác tài nguyên nước; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu 05)	x	
	Đề án khai thác, sử dụng nước mặt đối với trường hợp chưa có công trình khai thác (mẫu 29); Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước mặt kèm theo quy trình vận hành nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình khai thác (mẫu 30)	x	
	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	x	
	Sơ đồ vị trí công trình khai thác nước	x	
	Văn bản góp ý, tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến (đối với trường hợp phải lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư, tổ chức, cá nhân)	x	

	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	x	
	Hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân lập Đề án, báo cáo (theo quy định tại Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường và Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: mười lăm (15) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là mười ba (13) ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là Bộ phận Một cửa)		
3.6	Lệ phí		
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: + Cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 0,1 m³ đến dưới 0,5m³/giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 50kw đến dưới 200kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 500m³ dưới 3.000m³/ngày đêm: 3.500.000 đồng/01 đề án, báo cáo. + Cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 0,5m³ đến dưới 1m³/giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 200kw đến dưới 1.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 3.000m³ dưới		

	20.000m ³ /ngày đêm: 6.000.000 đồng/01 đề án, báo cáo. + Cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 1m ³ đến dưới 2m ³ /giây; để phát điện với công suất lắp máy từ 1.000kw đến dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000 m ³ /ngày đêm dưới 50.000 m ³ /ngày đêm: 8.500.000 đồng/01 đề án, báo cáo.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thẩm định hồ sơ; ký nháy Dự thảo Tờ trình, Giấy phép và Quyết định phê duyệt (hoặc điều chỉnh) tiền cấp	Chuyên viên giải quyết HS	06 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quyền khai thác tài nguyên nước; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.			phép; - Dự thảo Quyết định.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình, Giấy phép và Quyết định; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Dự thảo Quyết định.
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 01 ngày; - Giám đốc Sở: 0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Dự thảo Quyết định.
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	Tờ trình
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Dự thảo Quyết định.
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép; - Dự thảo Quyết

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				định.
B10.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	03 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B12.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Quyết định. - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				để nhận giấy phép. 2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1, trong đó thời gian tại bước B4.1 là 4,5 ngày; tại các bước còn lại không thay đổi.</i>				
Đối với hồ sơ đề nghị cấp phép cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 1m³ đến dưới 2m³/giây; để phát điện với công suất lắp máy từ 1.000kw đến dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000 m³/ngày đến dưới 50.000 m³/ngày đêm: Sở Tài nguyên và Môi trường thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ. Trong đó: - Thời hạn ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định là bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức kiểm tra hiện trạng, họp Hội đồng thẩm định. - Trong thời hạn hai (02) ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định, chuyên viên giải quyết hồ sơ trình ban hành Thông báo thẩm định hồ sơ. - Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung theo Thông báo thẩm định hồ sơ là mười ba (13) ngày làm việc (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ).				
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu 05)			
	Đề án khai thác, sử dụng nước mặt đối với trường hợp chưa có công trình khai thác (mẫu 29); Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước mặt kèm theo quy trình vận hành nếu thuộc trường hợp quy định phải có quy trình vận hành đối với trường hợp đã có công trình khai thác (mẫu 30).			

	(Mẫu 05, Mẫu 29 và Mẫu 30: ban hành kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước).
	Bản kê khai tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước: ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

8. Quy trình Cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ (QT-08)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện cấp Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài

	nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (mẫu 01)	x	
	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp quyết định thành lập tổ chức hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép; trường hợp chỉ có bản sao chụp thì phải kèm bản chính để đối chiếu		x
	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường và hợp đồng lao động đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép ký hợp đồng lao động với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật; trường hợp chỉ có bản sao chụp thì phải kèm bản chính để đối chiếu		x
	Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép (mẫu 02)	x	
	Hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân lập Báo cáo (theo quy định tại Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường và Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: mười (10) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là chín (09) ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tiếp nhận và trả kết quả thông qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3			
3.6	Phí, lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không; - Phí thẩm định: 2.000.000 đồng/1 hồ sơ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước;	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ.	- Chuyên viên		giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết HS	3,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Lãnh đạo Sở	01 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 0,5 ngày; - Giám đốc Sở: 0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Tờ trình
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B10.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	02 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B12.1	Thông báo kết quả và thu phí thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1, trong đó thời gian tại bước B4.1 là 03 ngày; tại các bước còn lại không thay đổi.</i>			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (mẫu 01). Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (mẫu 02). (Mẫu 01, Mẫu 02: ban hành kèm theo Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)			

9. Quy trình Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm (QT-09)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m ³ /ngày đêm
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền

	quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (mẫu 02)	x	
	Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (mẫu 24)	x	
	Hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân lập Báo cáo (theo quy định tại Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường và Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: mười ba (13) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là mười một (11) ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là Bộ phận Một cửa)		

3.6	Lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: + Báo cáo điều chỉnh thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 1.500 đến dưới 3.000m ³ /ngày đêm: 3.750.000đ/01 báo cáo. + Báo cáo điều chỉnh thăm dò nước dưới đất lưu lượng từ 200 đến dưới 1.500m ³ /ngày đêm: 2.750.000đ/01 báo cáo. + Báo cáo điều chỉnh thăm dò nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200m ³ /ngày đêm: 1.500.000đ/01 báo cáo.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết HS	05 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 01 ngày; - Giám đốc Sở: 0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	Tờ trình
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B10.1	UBND Thành phố xem xét	UBND Thành	02 ngày	1. Trường hợp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ và ra quyết định	phổ		hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B12.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1, trong đó thời gian tại bước B4.1 là 3,5 ngày; tại các bước còn lại không thay đổi.</i>			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (mẫu 02)			
	Báo cáo tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép (mẫu 24). (Mẫu 02, Mẫu 24: ban hành theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước).			

10. Quy trình Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm (QT-10)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m ³ /ngày đêm
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3000m³/ngày đêm Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền

	quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (mẫu 04)	x	
	Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép. Trường hợp điều chỉnh giấy phép có liên quan đến quy mô công trình, số lượng giếng khai thác, mực nước khai thác thì phải nêu rõ phương án khai thác nước (mẫu 28)	x	
	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá sáu (06) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	x	
	Bản kê khai (điều chỉnh) tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước dưới đất (nếu có)	x	
	Hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân lập Báo cáo (theo quy định tại Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường và Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: mười ba (13) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

	Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là mười một (11) ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là Bộ phận Một cửa)			
3.6	Lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: + Gia hạn, điều chỉnh khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 1.500 đến dưới 3.000m ³ /ngày đêm: 3.750.000đ/01 báo cáo. + Gia hạn, điều chỉnh khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng từ 200 đến dưới 1.500m ³ /ngày đêm: 2.750.000đ/01 báo cáo. + Gia hạn, điều chỉnh khai thác, sử dụng nước dưới đất lưu lượng nhỏ hơn 200m ³ /ngày đêm: 1.500.000đ/01 báo cáo.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết HS	05 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 01 ngày; - Giám đốc Sở: 0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	Tờ trình
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Dự thảo Giấy phép.
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B10.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	02 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B12.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		nguyên và Môi trường		kiện: - Giấy phép; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép. 2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1, trong đó thời gian tại bước B4.1 là 3,5 ngày; tại các bước còn lại không thay đổi.</i>			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (mẫu 04)			
	Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép. Trường hợp điều chỉnh giấy phép có liên quan đến quy mô công trình, số lượng giếng khai thác, mực nước khai thác thì phải nêu rõ phương án khai thác nước (mẫu 28). (Mẫu 04, Mẫu 28: ban hành theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước)			
	Bản kê khai (điều chỉnh) tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước dưới đất (nếu có): ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước			

11. Quy trình Gia hạn, điều chỉnh nội dung: Giấy phép khai thác sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m³/ngày đêm; Giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000 m³/ngày đêm (QT-11)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m ³ /giây; để phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m ³ /ngày đêm
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép khai thác sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/giây; để phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m³/ngày đêm Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

	- Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (mẫu 06)	x	
	Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép (mẫu 31). Trường hợp điều chỉnh quy mô công trình, phương thức, chế độ khai thác sử dụng nước, quy trình vận hành công trình thì phải kèm theo đề án khai thác nước.	x	
	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ	x	
	Bản kê khai (điều chỉnh) tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước mặt (nếu có)	x	
	Hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân lập Báo cáo (theo quy định tại Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường và Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: mười ba (13) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là mười một (11) ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường			
3.6	Lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không. - Phí thẩm định: + Cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 0,1 m³ đến dưới 0,5m³/giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 50kw đến dưới 200kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 500m³ dưới 3.000m³/ngày đêm: 1.750.000 đồng/01 báo cáo. + Cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 0,5m³ đến dưới 1m³/giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 200kw đến dưới 1.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 3.000m³ dưới 20.000m³/ngày đêm: 3.000.000 đồng/01 báo cáo. + Cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng từ 1m³ đến dưới 2m³/giờ; để phát điện với công suất lắp máy từ 1.000kw đến dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng từ 20.000m³ dưới 50.000m³/ngày đêm: 4.250.000 đồng/01 báo cáo.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết HS	05 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày:	- Hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	UBND Thành phố cấp phép		- Phó Giám đốc Sở: 01 ngày; - Giám đốc Sở: 0,5 ngày	- Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	Tờ trình
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B10.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	02 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		trường		2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B12.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép. 2.Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng			việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1, trong đó thời gian tại bước B4.1 là 3,5 ngày; tại các bước còn lại không thay đổi.</i>			
4	Biểu mẫu			

	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (mẫu 06)
	Báo cáo hiện trạng khai thác, sử dụng nước và tình hình thực hiện giấy phép (mẫu 31). (Mẫu 06, Mẫu 31: ban hành theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước).
	Bản kê khai (điều chỉnh) tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước mặt (nếu có): ban hành kèm theo Nghị định số 41/2021/NĐ-CP ngày 30/3/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 82/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định về phương pháp tính, mức thu tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước

12. Quy trình Gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ (QT-12)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện gia hạn, điều chỉnh nội dung Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất có quy mô vừa và nhỏ Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường; - Quyết định số 3086/QĐ-BTNMT ngày 10/10/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài

	nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh giấy phép (mẫu 04)	x	
	Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất do tổ chức, cá nhân thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép đã được cấp (mẫu 05)	x	
	- Đối với trường hợp đề nghị gia hạn giấy phép mà có sự thay đổi người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật thì hồ sơ còn bao gồm: + Bản sao có chứng thực hoặc bản sao chụp có xác nhận của cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật theo quy định tại Mục 2 Khoản 1 Điều 7 của Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường và hợp đồng lao động đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép ký hợp đồng lao động với người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật; trường hợp chỉ có bản sao chụp thì phải kèm bản chính để đối chiếu; + Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (mẫu 02).		x
	- Đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép, hồ sơ còn bao gồm giấy tờ, tài liệu chứng minh việc thay đổi địa chỉ thường trú (đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính của tổ chức hoặc địa chỉ thường trú của cá nhân hộ gia đình hành nghề) hoặc các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực đáp ứng quy mô hành nghề theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Nghị định số 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định một số điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường và Mục 2 Khoản 1 Điều 7 của Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi	x	

	trường (đối với trường hợp đề nghị điều chỉnh quy mô hành nghề).			
	Hồ sơ năng lực của tổ chức, cá nhân lập Báo cáo (theo quy định tại Nghị định 60/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường và Nghị định số 136/2018/NĐ-CP ngày 05/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường)		x	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: chín (09) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là tám phẩy năm (8,5) ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tiếp nhận và trả kết quả thông qua Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3			
3.6	Phí, lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không; - Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/1 hồ sơ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nguyên nước			03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết HS	02 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Lãnh đạo Sở	01 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 0,5 ngày;	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Tờ trình;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			- Giám đốc Sở: 0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép.
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Tờ trình
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B10.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	02 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B12.1	Thông báo kết quả và thu phí thẩm định hồ sơ	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ;	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	trình lãnh đạo Sở.			sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1.</i>			
4	Biểu mẫu			
	Bản khai kinh nghiệm chuyên môn trong hoạt động khoan nước dưới đất của người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật (mẫu 02) Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh giấy phép (mẫu 04) Bảng tổng hợp các công trình khoan nước dưới đất đã thực hiện trong thời gian sử dụng giấy phép (mẫu 05) (Mẫu 02, Mẫu 04 và Mẫu 05: ban hành kèm theo Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)			

13. Quy trình Cấp lại giấy phép tài nguyên nước (QT-13)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Cấp lại giấy phép tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND thành phố Hà Nội
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Cấp lại giấy phép tài nguyên nước thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND thành phố Hà Nội Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Quyết định số 1877/QĐ-BTNMT ngày 04/9/2014 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Thông tư số 31/2018/TT-BTNMT ngày 26/12/2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định nội dung, biểu mẫu báo cáo tài nguyên nước; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp

	huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tài nguyên nước (mẫu 11)	x		
	- Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép: + Đối với trường hợp giấy phép bị rách nát, hư hỏng: Giấy phép bị rách nát, hư hỏng; + Đối với trường hợp tên của chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi: Văn bản pháp lý về việc đổi tên của chủ giấy phép.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: chín (09) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là bảy (07) ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là Bộ phận Một cửa)			
3.6	Lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: không. - Phí thẩm định: Bằng 30% so với hồ sơ cấp mới.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng Tài nguyên nước	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết HS	02 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Lãnh đạo Sở	01 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 0,5 ngày; - Giám đốc Sở: 0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.	Giấy
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Tờ trình	
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.	Giấy
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.	Giấy
B10.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	02 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố	
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B12.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				(Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,5 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1, trong đó thời gian tại bước B4.1 là 01 ngày, tại các bước B7.1 và B8.1 là 0,25 ngày; tại các bước còn lại không thay đổi.</i>			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép tài nguyên nước (mẫu 11). (Mẫu 11: ban hành kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký, khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước)			

14. Quy trình Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ (QT-14)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Cấp lại Giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Tài nguyên nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tài nguyên nước; - Quyết định số 1877/QĐ-BTNMT ngày 04/9/2014 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tài nguyên nước phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 01/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; Danh mục thủ tục hành chính thay thế; Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc lĩnh vực Khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng thủy văn, Đo đạc, bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội và liên thông với Bộ Tài nguyên và Môi trường.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (mẫu 07)	x		
	- Tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép: + Đối với trường hợp giấy phép bị rách nát, hư hỏng: Giấy phép bị rách nát, hư hỏng.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- Thời hạn kiểm tra, ra thông báo bổ sung hồ sơ: hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Thời hạn thẩm định hồ sơ: sáu (06) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. Thời gian thẩm định sau khi hồ sơ được chỉnh sửa, bổ sung (đối với trường hợp phải ra thông báo bổ sung hồ sơ) là năm phẩy năm (5,5) ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường (viết tắt là Bộ phận Một cửa)			
3.6	Lệ phí			
	- Lệ phí cấp giấy phép: Không; - Phí thẩm định: 600.000 đồng/1 hồ sơ.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, thu phí thẩm định, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tài nguyên nước			03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công thụ lý, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên nước.	- Lãnh đạo Sở; - Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phòng Tài nguyên nước	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B3	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước; - Chuyên viên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
Trường hợp 1: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
B4.1	Chuyên viên lập Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Dự thảo Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết HS	0,75 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B5.1	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo thẩm định hồ sơ, ký nháy Tờ trình và Giấy phép; trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B6.1	Ký, duyệt hồ sơ trình UBND Thành phố cấp phép	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày: - Phó Giám đốc Sở:	- Hồ sơ; - Báo cáo thẩm định hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			0,25 ngày; - Giám đốc Sở: 0,25 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B7.1	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (lấy số, phát hành).	Chuyên viên giải quyết HS	0,25 ngày	Tờ trình
B8.1	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa	Chuyên viên giải quyết HS	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B9.1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Tờ trình; - Dự thảo Giấy phép.
B10.1	UBND Thành phố xem xét hồ sơ và ra quyết định	UBND Thành phố	02 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Theo quy định của UBND Thành phố
B11.1	Nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa của UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố
B12.1	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: - Giấy phép; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép để nhận giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ phải hoàn thiện bổ sung/hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Văn bản/Tài liệu của UBND Thành phố - Thông báo cho phòng Tài nguyên nước để thực hiện
Trường hợp 2: hồ sơ phải ra thông báo bổ sung				
B4.2	Chuyên viên lập Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên giải quyết HS	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B5.2	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt Báo cáo về	Lãnh đạo phòng Tài nguyên	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	việc bổ sung hồ sơ, ký nháy Thông báo bổ sung hồ sơ; trình lãnh đạo Sở.	nước		việc bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05).
B6.2	Duyệt bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Báo cáo về việc bổ sung hồ sơ.
B7.2	Ký Thông báo bổ sung hồ sơ	Chánh Văn phòng Sở	0,25 ngày	- Hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B8.2	Phát hành Thông báo bổ sung gửi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên giải quyết HS	0,25 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05)
B9.2	Tiếp nhận hồ sơ bổ sung, chuyển phòng Tài nguyên nước	- Bộ phận Một cửa; - Chuyên viên giải quyết HS.	0,25 ngày	Hồ sơ bổ sung theo Thông báo.
	<i>Tiếp tục thực hiện theo các bước từ B4.1 đến B12.1.</i>			
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (mẫu 07). (Mẫu 07: ban hành kèm theo Thông tư số 40/2014/TT-BTNMT ngày 11/7/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)			

