

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2375/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

7. Thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp

a) Tình tự thực hiện:

- Bước 1:

Cá nhân hoặc tổ chức đề nghị Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận – huyện từ thứ 2 đến thứ 6 (buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) và sáng thứ 7 (từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút) hoặc qua đường bưu chính.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ

* Trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định thì cấp Biên bản hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn bổ sung hoàn thiện theo quy định.

* Trường hợp nộp qua bưu chính:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận mời người nộp hồ sơ đến bổ sung hoàn thiện theo quy định.

- Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động.

- Bước 4: Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận – huyện hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.
- Giấy phép hoạt động (bản sao).
- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.
- Trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan hoặc tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoặc có văn bản từ chối, nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Cơ sở trợ giúp xã hội được cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động khi có đảm bảo yêu cầu sau đây:

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

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

Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2017).