

Số: 248/QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày 27 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật 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 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; 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 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Thực hiện Quyết định số 292/QĐ-LĐTĐ ngày 16/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 01 thủ tục hành chính (*Phụ lục I*) sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi nhận được Quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Công khai trên Trang thông tin điện tử, trụ sở làm việc và nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

2. Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thực hiện đăng tải đầy đủ Quyết định số 292/QĐ-LĐTĐ ngày 16/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Danh mục, nội dung cụ thể của thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh, địa chỉ www.ninhbinh.gov.vn.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố quy trình nội bộ và hoàn thiện quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; công khai đầy đủ nội dung của các thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: dichvucong.gov.vn; Cổng Dịch vụ công của tỉnh, địa chỉ: dichvucong.ninhbinh.gov.vn theo quy định.

Điều 3. Bãi bỏ 01 thủ tục hành chính (*Phụ lục II*) tại Quyết định số 460/QĐ-UBND ngày 16/06/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
 - Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
 - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
 - Trung tâm Tin học - Công báo;
 - Lưu: VT, VP6, VP7.
- MT02/VP11/2021/KSTTHC -LDTB

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Tống Quang Thìn

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI BỔ SUNG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG–THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH NINH BÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /03/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích	Căn cứ pháp lý	Dịch vụ công trực tuyến		Ghi chú
							Mức độ 3	Mức độ 4	
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội									
1	Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng 1.001776.000.00.00.H42	22 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định)	UBND cấp xã	Không	x	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21-12-2022 của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	x		<i>TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ</i>

Phụ lục II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ HỦY BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG–THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý quy định bãi bỏ thủ tục hành chính	Ghi chú
Lĩnh vực Bảo trợ xã hội				
1	1.001776.000.00.00.H42	Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21-12-2022 của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công	Thủ tục hành chính này được ban hành tại Quyết định số 592/QĐ-UBND ngày 25/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước, quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Ninh Bình

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:

+ Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân; *(Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú);*

+ Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con;

+ Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;

+ Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai;

+ Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

1.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng: Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:

+ Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

+ Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

* Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (các Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công

* **Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.