**35. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh -** 1.001894

**35.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ Đồng Tháp. Tiếp nhận tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  3. Nộp trực tuyến mức độ 3 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*http://*](http://egov.dongthap.gov.vn)*dichvucong.dongthap.gov.vn*. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 60 ngày làm việc,  trong đó: |  |
| *1.Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày làm việc* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *59,5 ngày làm việc* |  |
| a) Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.  - Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. |  |  |
| Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định  kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên | 05 ngày làm việc |  |
| Chuyên viên | 26 ngày làm việc |  |
| Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày làm việc |  |
| Công chức văn thư, lưu trữ | 0,5 ngày làm việc |  |
| UBND Tỉnh phê duyệt | 26 ngày làm việc |  |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện).  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm việc |  |

**35.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);

- Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo;

- Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;

- Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;

- Hiến chương của tổ chức;

- Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức;

- Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**35.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

**35.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân tỉnh.

**35.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.

**35.6. Phí, lệ phí:** Không

**35.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** có

- Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu B9, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

- Quyết định về việc công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu A2, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

- Hoạt động ổn định, liên tục từ đủ 05 năm trở lên kể từ ngày được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

- Có hiến chương theo quy định tại Điều 23 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

- Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương.

- Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình.

- Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.

**35.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điểm a, Khoản 3, Điều 22 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**35.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 35.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng chuyên môn | Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận  và trả kết quả |

Mẫu B9

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*...(1)…, ngày……tháng……năm……*

**ĐỀ NGHỊ**

**Công nhận tổ chức tôn giáo**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ……….(2)……….

Tên tổ chức đề nghị (chữ in hoa):…………..………… (3)…....…………

**Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):….…………………………………...

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):….………………………………..……..

Trụ sở của tổ chức: …………..……..…………………….………..……

Thuộc tôn giáo: …………………………………………………………

Người đại diện:

Họ và tên:……………………………… Năm sinh:……………

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):………………………………….

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):……………………………...……….

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: …………………..

Ngày cấp:………….…Nơi cấp: ……………..…………………..

Nơi cư trú:.………………………………………………………..

Số lượng tín đồ:…………………..……………………..……………………..

Địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị:…….……..……………..

Cơ cấu tổ chức: …………………………………………………….....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; hiến chương của tổ chức; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. TỔ CHỨC**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ*) |

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối vớiđề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(3) Tên tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

Mẫu A2

|  |  |
| --- | --- |
| ……… (1)  Số:……/QĐ- ……(2) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *…*(3)*……, ngày……tháng……năm……* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công nhận tổ chức tôn giáo**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

……(4)……

*Căn cứ Điều 21 và Điều 22 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;*

*Căn cứ …………………………………(5)…………………………….;*

*Xét đề nghị của………………………….…………………….……….*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận tổ chức tôn giáo:

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): …………………………………….......................

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): ………………………………………………………

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:………………………………………… ……

Thuộc tôn giáo: ………………………………………………………………………

Năm hình thành tại Việt Nam:………………………………………………………

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:…………………………………………………………

Cơ cấu tổ chức: ………………………………………………………………………

Địa bàn hoạt động:…...……………………………………………………………….

**Điều 2.** …………………..(6) được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và Hiến chương của tổ chức đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

**Điều 3.** (hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như Điều 3;  - Lưu: VT,….. | ……(4)……  *(Chữ ký, dấu)* |

(1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

(4) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

(6) Tên tổ chức tôn giáo được công nhận.