

1. Cấp giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hữu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long).

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ:

Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm kiểm tra ngay tính đầy đủ của thành phần, số lượng hồ sơ:

1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận kiểm tra ngay tính đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho cá nhân, tổ chức. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức, viên chức tiếp nhận có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định đảm bảo việc hướng dẫn và bổ sung thực hiện không quá một lần.

2. Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ biết. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua địa chỉ email hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ bổ sung hồ sơ một lần.

Sau khi nhận đủ hồ sơ theo quy định, công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ đến Sở Tài nguyên và Môi trường để kiểm tra tính hợp lệ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, bộ phận chuyên môn tham mưu lãnh đạo Sở trình UBND tỉnh tổ chức thẩm định. Trường hợp không hợp lệ, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND tỉnh có văn bản gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công để chuyển đến Chủ dự án yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ:

- Nội dung, mục đích, hình thức của việc trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê mẫu vật của loài hoang dã thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ;

- Các loại giấy tờ chứng minh nguồn gốc hợp pháp của mẫu vật; Văn bản thỏa thuận về trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê mẫu vật của loài được ưu tiên bảo vệ; Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân hợp lệ.

Bước 4: Quyết định việc cấp phép:

Trên cơ sở kết quả thẩm định, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ đề nghị cấp giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ do tổ chức, cá nhân gửi đến. Trường hợp không cấp thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị.

b) Cách thức thực hiện:

- *Nộp hồ sơ:* Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
- *Trà kết quả giải quyết thủ tục hành chính:* Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn xin cấp Giấy phép Trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ;

+ Giấy tờ chứng minh nguồn gốc hợp pháp của mẫu vật;

+ Văn bản thỏa thuận về trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê mẫu vật của loài được ưu tiên bảo vệ;

+ Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân hợp lệ.

- *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- *Thời hạn trả lời tính hợp lệ của hồ sơ:* trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- *Thời hạn thẩm định, ban hành quyết định cấp phép:* trong thời hạn 30 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài; tổ chức, cá nhân nước ngoài có hoạt động liên quan đến quản lý loài thuộc Danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ tại Việt Nam.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Vĩnh Long.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tài nguyên và Môi trường.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định cấp giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ hoặc văn bản từ chối, đồng thời nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên các mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị cấp phép trao đổi, mua, bán, tặng, cho, thuê loài được ưu tiên bảo vệ (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 160/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ);

- Mẫu giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê loài thuộc danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 160/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ).

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

- Phục vụ mục đích bảo tồn đa dạng sinh học, nghiên cứu khoa học và tạo nguồn giống ban đầu;

- Có giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định tại Điểm c Khoản 3, Điều 12 Nghị định 160/2013/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Đa dạng sinh học năm 2008.

- Nghị định số 160/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Tiêu chí xác định loài và chế độ quản lý loài thuộc Danh mục loài nguy, cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ.

Đơn đề nghị cấp phép trao đổi, mua, bán, tặng, cho, thuê loài được ưu tiên bảo vệ
(Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 160/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013
của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TRAO ĐỔI, MUA, BÁN,
TẶNG CHO, THUÊ LOÀI ĐƯỢC ƯU TIÊN BẢO VỆ**

Kính gửi:.....

1. Tên và địa chỉ của cá nhân, tổ chức

1.1. Tên và địa chỉ của tổ chức cá nhân đề nghị

- Tổ chức: tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại, số giấy phép đăng ký kinh doanh, ngày cấp, nơi cấp hoặc quyết định thành lập.

- Cá nhân: họ và tên, địa chỉ thường trú, điện thoại, số giấy chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp.

1.2. Tên và địa chỉ của tổ chức cá nhân tiếp nhận:

- Tổ chức: tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại, số giấy phép đăng ký kinh doanh, ngày cấp, nơi cấp hoặc quyết định thành lập.

- Cá nhân: họ và tên, địa chỉ thường trú, điện thoại, số giấy chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp.

2. Nội dung đề nghị

2.1. Mục đích

2.2. Hình thức trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê

2.3. Thông tin về mẫu vật

- Tên khoa học.

- Tên thông thường.

- Số lượng, chủng loại.

- Mô tả chi tiết (kích cỡ, tình trạng, loại sản phẩm ...).

2.4. Nguồn gốc mẫu vật

3. Thời gian dự kiến trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê: từ ngày... tháng ... năm
đến ngày... tháng... năm....

4. Tài liệu kèm theo

..... ngày tháng Năm.....

Tổ chức/cá nhân đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê loài thuộc danh mục loài nguy cấp, quý, hiếm được ưu tiên bảo vệ

(Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 160/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ)

ỦY BAN NHÂN DÂN... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
(Tên đơn vị được UBND tỉnh **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
giao cấp Giấy phép)

Số: /..... ngày tháng năm

GIẤY PHÉP
TRAO ĐỔI, MUA, BÁN, TẶNG CHO, THUÊ LOÀI ĐƯỢC ƯU TIÊN BẢO VỆ

1. Tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân

1.1. Tên và địa chỉ của tổ chức cá nhân đề nghị

- Tổ chức: tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại, số giấy phép đăng ký kinh doanh, ngày cấp, nơi cấp hoặc quyết định thành lập.

- Cá nhân: họ và tên, địa chỉ thường trú, điện thoại, số giấy chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp.

1.2. Tên và địa chỉ của tổ chức cá nhân tiếp nhận:

- Tổ chức: tên đầy đủ, địa chỉ, điện thoại, số giấy phép đăng ký kinh doanh, ngày cấp, nơi cấp.

- Cá nhân: họ và tên, địa chỉ thường trú, điện thoại, số giấy chứng minh nhân dân, ngày cấp, nơi cấp.

2. Nội dung:

2.1. Mục đích

2.2. Hình thức trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê

2.3. Thông tin về mẫu vật

- Tên khoa học.

- Tên thông thường.

- Số lượng, chủng loại.

- Mô tả chi tiết (kích cỡ, tình trạng, loại sản phẩm...).

3. Giấy phép này có giá trị từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm...

..... ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)