

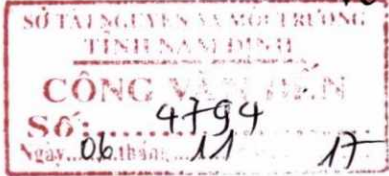
Số: 2571/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG



Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính về trình tự, thủ tục khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 539/QĐ-BTNMT ngày 03 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- UBND các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở TN&MT các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Lưu: VT, CNTT, PC.

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Hà

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2574/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 10 năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	Thủ tục hành chính cấp Trung ương		
1	Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	Tài nguyên và môi trường	Bộ Tài nguyên và Môi trường và các Bộ, cơ quan ngang bộ
II	Thủ tục hành chính cấp địa phương		
2	Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	Tài nguyên và môi trường	Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2571/QĐ-BTNMT ngày 20 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

1. Trình tự thực hiện

1.1. Nộp hồ sơ:

a) *Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu*

Tổ chức, cá nhân khi khai thác thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường trên trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử phải đăng ký và cấp quyền truy cập, khai thác thông tin, dữ liệu từ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu.

b) *Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu*

Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu căn cứ vào danh mục thông tin, dữ liệu hiện có, lập phiếu yêu cầu, văn bản yêu cầu theo mẫu số 02, mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (sau đây gọi tắt là Nghị định số 73/2017/NĐ-CP) nộp trực tiếp, qua bưu điện hoặc trên môi trường mạng điện tử cho các đơn vị quản lý thông tin, dữ liệu.

1.2. Kiểm tra hồ sơ

a) *Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu*

Cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu kiểm tra và cấp quyền truy cập, khai thác thông tin, dữ liệu cho tổ chức, cá nhân; bảo đảm cho tổ chức, cá nhân truy cập thuận tiện; có công cụ tìm kiếm thông tin, dữ liệu để sử dụng và cho kết quả đúng nội dung cần tìm kiếm; bảo đảm khuôn dạng thông tin, dữ liệu theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quy định để dễ dàng tải xuống, hiển thị nhanh chóng và in ấn bằng phương tiện điện tử phổ biến.

b) *Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu*

Cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu có trách nhiệm tiếp nhận kiểm tra văn bản, phiếu yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

1.3. Thông báo và trả kết quả hồ sơ

a) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Trường hợp thông tin yêu cầu hợp lệ, cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu thực hiện việc cung cấp thông tin, dữ liệu cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp tạm ngừng cung cấp thông tin, dữ liệu, dịch vụ có liên quan trên môi trường mạng, cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu có trách nhiệm: thông báo công khai chậm nhất là 07 ngày làm việc trước khi chủ động tạm ngừng cung cấp thông tin, dữ liệu, dịch vụ có liên quan trên mạng để sửa chữa, khắc phục các sự cố hoặc nâng cấp, mở rộng cơ sở hạ tầng thông tin; nội dung thông báo phải nêu rõ khoảng thời gian dự kiến, phục hồi các hoạt động cung cấp thông tin, dữ liệu, dịch vụ có liên quan trên môi trường mạng, trừ trường hợp bất khả kháng; tiến hành khắc phục các sự cố.

b) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

Cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu có trách nhiệm thông báo nghĩa vụ tài chính (trường hợp nghĩa vụ tài chính) cho tổ chức, cá nhân. Sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính, cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin, dữ liệu cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện

2.1. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu.

b) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, qua bưu điện hoặc trên môi trường mạng điện tử cho các đơn vị quản lý thông tin, dữ liệu.

2.2. Cách thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ:

a) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu.

b) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

Nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc qua môi trường mạng điện tử của cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu.

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

a) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Không quy định.

b) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

- Văn bản, phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường đối với cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

3.2. Số lượng hồ sơ

Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết

4.1. Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Không quy định.

4.2. Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

Trong vòng 05 ngày làm việc, cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu tiếp nhận kiểm tra văn bản, phiếu yêu cầu, thông báo nghĩa vụ tài chính (trường hợp nghĩa vụ tài chính) cho tổ chức, cá nhân. Sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính, cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin, dữ liệu cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường và các Bộ, cơ quan ngang bộ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường.

8. Phí, lệ phí: Thực hiện theo quy định pháp luật về phí và lệ phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính

9.1. Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Không quy định.

9.2. Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

- Mẫu văn bản, phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo mẫu số 02 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP;

- Mẫu phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường đối với cá nhân nước ngoài tại Việt Nam theo mẫu số 03 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP.

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

- Văn bản yêu cầu của cơ quan, tổ chức phải có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan và đóng dấu xác nhận. Phiếu yêu cầu của cá nhân phải ghi rõ họ tên, địa chỉ và chữ ký của người yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu.

- Trường hợp người có nhu cầu khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên, môi trường là cá nhân nước ngoài tại Việt Nam thì văn bản yêu cầu phải được tổ chức, doanh nghiệp nơi người đó đang làm việc ký xác nhận, đóng dấu; đối với các chuyên gia, thực tập sinh là người nước ngoài đang làm việc cho các chương trình, dự án tại các bộ, ngành, địa phương hoặc học tập tại các cơ sở đào tạo tại Việt Nam thì phải được cơ quan có thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương hoặc các cơ sở đào tạo đó ký xác nhận, đóng dấu theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

II. Thủ tục hành chính cấp địa phương

Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

1. Trình tự thực hiện

1.1. Nộp hồ sơ

a) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Tổ chức, cá nhân khi khai thác thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường trên trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử phải đăng ký và cấp quyền truy cập, khai thác thông tin, dữ liệu từ cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu.

b) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu căn cứ vào danh mục thông tin, dữ liệu hiện có, lập phiếu yêu cầu, văn bản yêu cầu theo mẫu số 02, mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (sau đây gọi tắt là Nghị định số 73/2017/NĐ-CP) nộp trực tiếp, qua bưu điện hoặc trên môi trường mạng điện tử cho các đơn vị quản lý thông tin, dữ liệu.

1.2. Kiểm tra hồ sơ

a) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu kiểm tra và cấp quyền truy cập, khai thác thông tin, dữ liệu cho tổ chức, cá nhân; bảo đảm cho tổ chức, cá nhân truy cập thuận tiện; có công cụ tìm kiếm thông tin, dữ liệu để sử dụng và cho kết quả đúng nội dung cần tìm kiếm; bảo đảm khuôn dạng thông tin, dữ liệu theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quy định để dễ dàng tải xuống, hiển thị nhanh chóng và in ấn bằng phương tiện điện tử phổ biến.

b) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

Cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu có trách nhiệm tiếp nhận kiểm tra văn bản, phiếu yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

1.3. Thông báo và trả kết quả hồ sơ

a) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Trường hợp thông tin yêu cầu hợp lệ, cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu thực hiện việc cung cấp thông tin, dữ liệu cho tổ chức, cá nhân.

Trường hợp tạm ngừng cung cấp thông tin, dữ liệu, dịch vụ có liên quan trên môi trường mạng, cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu có trách nhiệm: thông báo công khai chậm nhất là 07 ngày làm việc trước khi chủ động tạm ngừng cung cấp thông tin, dữ liệu, dịch vụ có liên quan trên mạng để sửa chữa, khắc phục các sự cố hoặc nâng cấp, mở rộng cơ sở hạ tầng thông tin; nội dung thông báo phải nêu rõ khoảng thời gian dự kiến, phục hồi các hoạt động cung cấp thông tin, dữ liệu, dịch vụ có liên quan trên môi trường mạng, trừ trường hợp bất khả kháng; tiến hành khắc phục các sự cố.

b) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

Cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu có trách nhiệm thông báo nghĩa vụ tài chính (trường hợp nghĩa vụ tài chính) cho tổ chức, cá nhân. Sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính, cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin, dữ liệu cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện

2.1. Cách thức nộp hồ sơ:

a) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu.

b) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, qua bưu điện hoặc trên môi trường mạng điện tử cho các đơn vị quản lý thông tin, dữ liệu.

2.2. Cách thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ:

a) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu.

b) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

Nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc qua môi trường mạng điện tử của cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu.

3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ

a) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Không quy định.

b) Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

- Văn bản, phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường đối với cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

3.2. Số lượng hồ sơ

Không quy định.

4. Thời hạn giải quyết

4.1. Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Không quy định.

4.2. Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

Trong vòng 05 ngày làm việc, cơ quan quản lý thông tin, dữ liệu tiếp nhận kiểm tra văn bản, phiếu yêu cầu, thông báo nghĩa vụ tài chính (trường hợp nghĩa vụ tài chính) cho tổ chức, cá nhân. Sau khi tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính, cơ quan quản lý thông tin dữ liệu có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin, dữ liệu cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và môi trường thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin, dữ liệu tài nguyên, môi trường.

8. Phí, lệ phí: Thực hiện theo quy định pháp luật về phí và lệ phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai của thủ tục hành chính

9.1. Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu qua trang thông tin hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu

Không quy định.

9.2. Đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu

- Mẫu văn bản, phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường theo mẫu số 02 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP;

- Mẫu phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường đối với cá nhân nước ngoài tại Việt Nam theo mẫu số 03 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP.

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

- Văn bản yêu cầu của cơ quan, tổ chức phải có chữ ký của Thủ trưởng cơ quan và đóng dấu xác nhận. Phiếu yêu cầu của cá nhân phải ghi rõ họ tên, địa chỉ và chữ ký của người yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu.

- Trường hợp người có nhu cầu khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên, môi trường là cá nhân nước ngoài tại Việt Nam thì văn bản yêu cầu phải được tổ chức, doanh nghiệp nơi người đó đang làm việc ký xác nhận, đóng dấu; đối với các chuyên gia, thực tập sinh là người nước ngoài đang làm việc cho các chương trình, dự án tại các bộ, ngành, địa phương hoặc học tập tại các cơ sở đào tạo tại Việt Nam thì phải được cơ quan có thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương hoặc các cơ sở đào tạo đó ký xác nhận, đóng dấu theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

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

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu:.....

Số CMTND/Căn cước công dân, ngày cấp, nơi cấp (đối với cá nhân):.....

2. Địa chỉ:.....

3. Số điện thoại, fax, E-mail:.....

4. Danh mục và nội dung thông tin, dữ liệu cần cung cấp:

5. Mục đích sử dụng thông tin, dữ liệu:

6. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả (xem, đọc tại chỗ; sao chụp; nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi qua đường bưu điện...):

7. Cam kết sử dụng thông tin, dữ liệu:

**NGƯỜI YÊU CẦU CUNG CẤP
THÔNG TIN, DỮ LIỆU¹**

¹ Trường hợp là cơ quan, tổ chức yêu cầu cung cấp dữ liệu thì thủ trưởng cơ quan phải ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu; là cá nhân phải ký, ghi rõ họ tên.

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

....., ngày..... tháng..... năm

Kính gửi:

1. Người yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu:.....

.....

2. Nơi đang làm việc, học tập:.....

.....

3. Quốc tịch, Số Hộ chiếu:

.....

4. Số điện thoại, fax, E-mail:.....

.....

5. Danh mục và nội dung thông tin, dữ liệu yêu cầu cung cấp:.....

.....

6. Mục đích sử dụng thông tin, dữ liệu:

.....

7. Hình thức khai thác, sử dụng và phương thức nhận kết quả (xem, đọc tại chỗ; sao chụp; nhận trực tiếp tại cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu hoặc gửi qua đường bưu điện...):.....

.....

8. Cam kết của người yêu cầu sử dụng thông tin, dữ liệu:.....

.....

XÁC NHẬN CỦA TỔ CHỨC
NƠI ĐANG LÀM VIỆC, HỌC TẬP
(Ký xác nhận, đóng dấu)

NGƯỜI YÊU CẦU
(Ký, ghi rõ họ tên)