

Số: 26 /2011/QĐ-UBND

*Đà Nẵng, ngày 09 tháng 9 năm 2011*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 14 và khoản 3 Điều 15 Quy định về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 11/2007/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2007**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 14 và khoản 3 Điều 15 của Quy định về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 11/2007/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2007 của UBND thành phố Đà Nẵng, như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 14 như sau:

“3. Tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản

a) Cơ quan soạn thảo lựa chọn các hình thức lấy ý kiến hoặc kết hợp các hình thức quy định tại khoản 2 Điều này nhưng bắt buộc phải lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức có liên quan trực tiếp đến việc tổ chức thực hiện văn bản.

b) Đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính, trước khi gửi Sở Tư pháp thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tổ chức đánh giá tác động của thủ tục hành chính và gửi lấy ý kiến của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố với tư cách cơ quan kiểm soát thủ tục hành chính.

\*. Hồ sơ lấy ý kiến gồm có:

- Văn bản đề nghị góp ý kiến;

- Dự thảo văn bản có quy định về thủ tục hành chính;

- Bản đánh giá tác động của thủ tục hành chính.

\* Thời hạn góp ý kiến và giải trình tiếp thu ý kiến:

Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến, tổng hợp ý kiến và gửi văn bản tham gia ý kiến cho cơ quan chủ trì soạn thảo chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi lấy ý kiến.

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải có văn bản giải trình tiếp thu ý kiến góp ý gửi đến Văn phòng UBND thành phố chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản tham gia ý kiến.

c) Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân để chỉnh lý dự thảo. Bảng tổng hợp và giải trình tiếp thu ý kiến góp ý (kể cả giải trình về việc tiếp thu ý kiến góp ý của Văn phòng UBND thành phố đối với dự thảo văn bản quy định thủ tục hành chính) phải được đưa vào hồ sơ thẩm định và hồ sơ trình dự thảo văn bản”.

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 3 Điều 15 như sau:

“3. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a) Công văn yêu cầu thẩm định;

b) Dự thảo Tờ trình và dự thảo văn bản cần thẩm định;

c) Bản tổng hợp và giải trình tiếp thu ý kiến góp ý;

d) Bản photocopy văn bản góp ý của các cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan;

e) Các văn bản là cơ sở pháp lý để xây dựng văn bản, các tài liệu tham khảo.

Đối với văn bản quy phạm pháp luật có quy định thủ tục hành chính thì ngoài thành phần hồ sơ thẩm định nêu trên, cơ quan soạn thảo phải gửi thêm bản đánh giá tác động về thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP .

Sở Tư pháp không tiếp nhận hồ sơ thẩm định nếu không đầy đủ thành phần hồ sơ nêu trên”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Văn Minh**