

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI

Số: 07/QĐ-UBND

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

Đồng Nai, ngày 03 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành danh mục, nội dung, quy trình tiếp nhận,  
giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính ngành nước  
tại Trung tâm hành chính công tỉnh Đồng Nai**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Công ty Cổ phần cấp nước Đồng Nai tại Tờ trình số 1527/TTr-CN ngày 21 tháng 12 năm 2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính lĩnh vực cấp nước thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của Công ty Cổ phần cấp nước tỉnh Đồng Nai (*nội dung và danh mục kèm theo*).

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

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

**Điều 3.** Công ty Cổ phần cấp nước Đồng Nai, Trung tâm hành chính công tỉnh, có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai nội dung các thủ tục hành chính này tại trụ sở làm việc của đơn vị.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm in ấn, photo đóng thành quyển các thủ tục hành chính đã được công bố, phát hành đến các đơn vị theo thành phần nơi nhận của quyết định này; cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia của Chính phủ.

Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp Công ty Cổ phần cấp nước Đồng Nai cập nhật nội dung, quy trình giải quyết của từng thủ tục hành chính đã được công bố lên Phần mềm một cửa điện tử (Egov) chung của tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Giám đốc Công ty Cổ phần cấp nước Đồng Nai, Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trần Văn Vĩnh);
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông;
- Văn phòng UBND tỉnh, Công ty CP cấp nước ĐN;
- Báo Đồng Nai, Báo Lao động Đồng Nai,
- Đài Phát thanh - Truyền hình Đồng Nai;
- Trung tâm hành chính công tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Văn Vĩnh**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP NƯỚC THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM  
HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07 /QĐ-UBND ngày 03/01/2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**Phần I.  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Số TT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Số trang
<b>Lĩnh vực Nước</b>		
1	Thủ tục khách hàng có nhu cầu cung cấp thông tin, thỏa thuận về nguồn cấp nước, vị trí đầu nối cho các dự án đầu tư.	1
2	Thủ tục khách hàng có nhu cầu thảo thuận đầu nối cấp nước cho các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh.	2
3	Thủ tục khách hàng có nhu cầu lắp đặt đồng hồ với lưu lượng từ sử dụng nước từ 150m <sup>3</sup> /ngày trở lên cho mục đích sinh hoạt hoặc sản xuất kinh doanh.	4
4	Thủ tục khách hàng có nhu cầu đăng ký trích nợ tự động từ tài khoản thanh toán tiền nước.	6
5	Thủ tục chuyển đổi người đứng tên và các thông tin khác trên Hợp đồng cung cấp nước của các Cơ quan đơn vị, doanh nghiệp và các hộ gia đình.	7

## PHẦN II

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CẤP NƯỚC

**1. Khách hàng có nhu cầu cung cấp thông tin, thỏa thuận về nguồn cấp nước, vị trí đầu nối cho các dự án đầu tư.**

**a. Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*); Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn cụ thể để khách hàng biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, in phiếu biên nhận, hẹn ngày khảo sát, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; Scan, chụp hồ sơ của khách hàng gửi Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai (*theo phân cấp*)

- **Bước 3:** Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật hoặc các Công ty con trực thuộc Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai (*theo phân cấp*) tiếp nhận, khảo sát, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm, thông báo khách hàng.

- **Bước 4:** Giao trả kết quả cho khách hàng.

**b. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, cao ốc Sonadezi, số 1, đường Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua dịch vụ bưu điện.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

❖ **Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản nêu rõ nhu cầu, bảng tính lưu lượng, nhu cầu sử dụng nước.

- Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận đối chiếu theo quy định pháp luật một trong các loại giấy tờ:

+ Giấy tờ tùy thân (cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của Tổ chức).

+ Giấy tờ xác định chủ thể là các loại giấy tờ có tên của Tổ chức/cá nhân tại địa điểm cần thông tin nguồn nước sau: Giấy phép xây dựng, Quyết định giao đất, Phê duyệt quy hoạch chi tiết 1/500....

+ Thông tin đăng ký: Sơ đồ vị trí khu vực rõ ràng, số điện thoại liên hệ.

❖ **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**d. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**e. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật hoặc các Công ty con trực thuộc Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai (*theo phân cấp*).

**f. Đối tượng thực hiện:** Các Doanh nghiệp, tổ chức, cơ quan có nhu cầu cung cấp thông tin, thỏa thuận về nguồn cấp nước, thỏa thuận vị trí đầu nối cho các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**g. Mẫu đơn:** không (Văn bản theo nội dung của mỗi công ty, tổ chức, cơ quan).

**h. Phí, lệ phí:** không.

**i. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời của Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai.

**j. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** không

**k. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 117/2007/NĐ-CP ngày 11/07/2007 của Chính phủ về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch.

- Nghị định 124/2011/NĐ-CP ngày 28/12/2011 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 117/2007/NĐ-CP của Chính phủ về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch.

- Quyết định 20/2006/QĐ-UBND ngày 08/03/2006 về việc ban hành Quy định về cung cấp, sử dụng nước và bảo vệ công trình cấp nước trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**2. Khách hàng có nhu cầu thỏa thuận đầu nối cấp nước cho các dự án đầu tư .**

**a. Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*); Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ;

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn cụ thể để khách hàng biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, in phiếu biên nhận, hẹn ngày khảo sát, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; Scan, chụp hồ sơ của khách hàng gửi Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai (*theo phân cấp*)

- **Bước 3:** Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật hoặc các Công ty con trực thuộc Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai (*theo phân cấp*) tiếp nhận, khảo sát, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm, thông báo khách hàng:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện đầu nối: chuyển biên bản thỏa thuận đầu nối về Trung tâm HCC.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện đầu nối hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu lý do, trả lại Trung tâm HCC đúng thời gian quy định.

- **Bước 4:** Giao trả kết quả Điểm đầu nối; chủng loại vật liệu và phụ tùng, các tiêu chuẩn vật liệu hiện hành; Các chi tiết trong hồ sơ thiết kế (nếu có); Về thi công xây dựng công trình; Về giám sát chuyên ngành; Về quản lý mạng lưới cấp nước

của khu dân cư, về lắp đặt hệ thống cấp nước và đồng hồ cho các hộ khách hàng trong khu vực dân cư. Sau khi nhận được kết quả, khách hàng phản hồi lại bằng văn bản các nội dung cho khách hàng: Nội dung góp ý kiến gồm:

Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai đã nêu trong kết quả gửi cho khách hàng.

**b. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, cao ốc Sonadezi, số 1 – đường Khu công nghiệp Biên Hòa 1, Phường An Bình, Thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua dịch vụ bưu điện

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

❖ **Thành phần hồ sơ thỏa thuận đấu nối cấp nước:**

- Văn bản đề nghị thỏa thuận về đấu nối nguồn cấp nước (theo mẫu).
- Quyết định thành lập (đối với cơ quan, tổ chức), Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp).
- Bản vẽ xác định vị trí khu đất dự án/công trình (bản sao có dấu xác nhận của cơ quan xin thỏa thuận).
- Bản vẽ quy hoạch tổng thể mặt bằng tỷ lệ 1/500 (bản sao có dấu xác nhận của cơ quan xin thỏa thuận).
- Bảng tính toán (dự kiến) tổng nhu cầu dùng nước của dự án/công trình.
- Văn bản pháp lý liên quan dự án/công trình: Quyết định của cấp thẩm quyền hoặc người có thẩm quyền cho phép đầu tư dự án/công trình (bản sao chứng thực).
- Hồ sơ thuyết minh thiết kế kỹ thuật + thiết kế bản vẽ thi công Hệ thống cấp nước của Dự án.
- Thông tin đăng ký đấu nối: số điện thoại liên hệ.

❖ **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**d. Thời hạn giải quyết:** 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**e. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật hoặc các Công ty con trực thuộc Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai (theo phân cấp).

**f. Đối tượng thực hiện:** Các Công ty, tổ chức, cơ quan có nhu cầu thỏa thuận đấu nối cấp nước cho các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**g. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị thỏa thuận về đấu nối nguồn cấp nước (theo mẫu).

**h. Phí, lệ phí:** không

**i. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời của Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai.

**j. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** không

**k. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 117/2007/NĐ-CP ngày 11/07/2007 của Chính phủ về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch.

- Nghị định 124/2011/NĐ-CP ngày 28/12/2011 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 117/2007/NĐ-CP của Chính phủ về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch.

### **3. Khách hàng có nhu cầu lắp đặt đồng hồ với lưu lượng sử dụng nước từ 150m<sup>3</sup>/ngày trở lên cho mục đích sinh hoạt hoặc sản xuất, kinh doanh...**

#### **a. Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm); Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ;

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn cụ thể để khách hàng biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, in phiếu biên nhận, hẹn ngày khảo sát, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; Scan, chụp hồ sơ gửi Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai (theo phân cấp).

- **Bước 3:** Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật hoặc các Công ty con trực thuộc Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai (theo phân cấp) tiếp nhận, khảo sát, thiết kế, lập dự toán lắp đặt đồng hồ, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm, thông báo khách hàng:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp nước: chuyển biên bản thỏa thuận đấu nối về Trung tâm HCC.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp nước hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- **Bước 4:** Giao trả kết quả cho khách hàng gồm: Hồ sơ thiết kế + dự toán lắp đặt Đồng hồ nước, Hợp đồng cung cấp nước, Biên bản giao nhận kết quả ghi cụ thể 02 trường hợp sau:

+ Trường hợp khách hàng đồng ý thực hiện và chuyển khoản qua ngân hàng: Sau khi khách hàng chuyển khoản có ủy nhiệm chi, thống nhất Hợp đồng cung cấp nước. Đề nghị khách hàng ký hợp đồng và trả lại cho bộ phận giao dịch tại Trung tâm hành chính công. Đơn vị thi công của Công ty Cấp nước sẽ tiến hành thi công và hoàn tất hồ sơ nghiệm thu công trình với khách hàng (thời gian thi công từ 01 đến 04 ngày sau khi hợp đồng được ký kết).

+ Trường hợp khách hàng đồng ý thực hiện và đóng tiền trực tiếp tại công ty cổ phần Cấp nước Đồng Nai: Khách hàng đóng tiền tại phòng Tài chính kế toán thuộc Công ty, thống nhất Hợp đồng cung cấp nước, ký hợp đồng và trả lại cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai. Đơn vị thi công của Công ty Cấp nước sẽ tiến hành thi công và hoàn tất hồ sơ nghiệm thu công trình với khách hàng (thời gian thi công từ 01 đến 04 ngày sau khi hợp đồng được ký kết).

**b. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, cao ốc Sonadezi, số 1 – đường Khu công nghiệp Biên Hòa 1, Phường An Bình, Thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua dịch vụ bưu điện.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

❖ **Thành phần hồ sơ đăng ký mua nước:**

- Phiếu đăng ký sử dụng nước (theo mẫu).

- Sơ đồ vị trí nơi đăng ký sử dụng nước;

- Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để cán bộ tiếp nhận đối chiếu theo quy định pháp luật một trong các loại giấy tờ:

+ Giấy tờ xác định chủ thể Hợp đồng là một trong các loại giấy tờ có tên của Tổ chức/cá nhân tại địa điểm cấp nước sau: Hộ khẩu thường trú; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà; Quyết định phân nhà; Hợp đồng mua bán nhà hợp lệ; Hợp đồng thuê nhà có thời hạn từ 01 năm trở lên và có xác nhận đồng ý của chủ sở hữu trên giấy đăng ký cấp nước; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Hợp đồng ủy quyền quản lý và sử dụng nhà/đất; Hợp đồng thuê địa điểm và có xác nhận đồng ý của chủ sở hữu trên giấy đăng ký cấp nước.

+ Giấy tờ xác định mục đích cung cấp nước: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện; Giấy phép đầu tư; Quyết định thành lập đơn vị; Thông tin của Doanh nghiệp trên cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia tại địa chỉ <http://www.dangkykinhdoanh.gov.vn>.

- Thông tin đăng ký đầu nổi.

❖ **Số lượng hồ sơ:**

- Hồ sơ đăng ký mua nước: 01 (bộ).

**d. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**e. Cơ quan thực hiện TTHC:** Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật hoặc các Công ty con trực thuộc Công ty Cổ phần Cấp nước Đồng Nai (theo phân cấp).

**f. Đối tượng thực hiện:** Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu mua nước qua đồng hồ với lưu lượng 150 m<sup>3</sup>/ngày trở lên cho mục đích sinh hoạt hoặc sản xuất kinh doanh.

**g. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký sử dụng nước.

**h. Phí, lệ phí:** không

**i. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Hợp đồng mua nước được ký kết giữa khách hàng và Đơn vị Cấp nước.

**j. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** không

**k. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 117/2007/NĐ-CP ngày 11/07/2007 của Chính phủ về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch.



- Nghị định 124/2011/NĐ-CP ngày 28/12/2011 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 117/2007/NĐ-CP của Chính phủ về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch.

- Quy trình lắp đặt hệ thống cấp nước ban hành theo quyết định số 121/QĐ-CN ngày 12/03/2015.

#### **4. Khách hàng có nhu cầu đăng ký trích nợ tự động từ tài khoản để thanh toán tiền nước:**

##### **a. Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người yêu cầu đăng ký trích nợ tự động từ tài khoản để thanh toán tiền nước hàng tháng chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*); Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn cụ thể để khách hàng biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, in phiếu biên nhận, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; Scan, chụp hồ sơ gửi Công ty cấp nước Đồng Nai (theo phân cấp)

- **Bước 3:** Chi nhánh Quản lý ghi thu trực thuộc Công ty cổ phần cấp nước Đồng Nai tiếp nhận, cập nhật hồ sơ khách hàng vào phần mềm.

- **Bước 4:** Chuyển hồ sơ của khách hàng về các Ngân hàng thu hộ tiền nước.

- **Bước 5:** Các Ngân hàng thu hộ kiểm tra hồ sơ thông tin tài khoản người đăng ký:

+ Trường hợp hồ sơ thông tin người đăng ký đúng so với thông tin tài khoản Ngân hàng thu hộ thực hiện đăng ký trích nợ tự động.

+ Trường hợp hồ sơ thông tin người đăng ký chưa đúng với thông tin tài khoản Ngân hàng thu hộ liên hệ với khách hàng bổ sung hồ sơ.

**b. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, cao ốc Sonadezi, số 1 – đường Khu công nghiệp Biên Hòa 1, Phường An Bình, Thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua dịch vụ bưu điện

##### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

❖ **Thành phần hồ sơ đăng ký trích nợ tự động từ tài khoản để thanh toán tiền nước hàng tháng.**

- Mẫu đăng ký sử dụng dịch vụ trích nợ tự động từ tài khoản thanh toán hóa đơn tiền nước.

- Biên nhận hoặc hóa đơn tiền nước tháng gần nhất.

- Bản photo Chứng minh nhân dân của chủ tài khoản đăng ký.

##### ❖ **Số lượng hồ sơ:**

- Một chủ tài khoản có thể đăng ký trích nợ tự động thanh toán tiền nước cho một hoặc nhiều khách hàng, trích nợ cho mỗi khách hàng tương đương 01 bộ hồ sơ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e. Cơ quan thực hiện TTHC:** Chi nhánh Quản lý ghi thu, Công ty cổ phần cấp nước đồng Nai – Các Ngân hàng thu hộ.

**f. Đối tượng thực hiện:** Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đăng ký trích nợ tự động từ tài khoản để thanh toán tiền nước hàng tháng.

**g. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đăng ký sử dụng dịch vụ tự động trích nợ tài khoản thanh toán hóa đơn tiền nước

**h. Phí, lệ phí:** không

**j. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** không

**5. Thủ tục chuyển đổi người đứng tên và các thông tin khác trên hợp đồng sử dụng nước của các đơn vị HCSN, doanh nghiệp và hộ gia đình.**

**a. Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*); Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

+ Trường hợp chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn cụ thể để khách hàng biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, in phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; Scan, chụp hồ sơ đề nghị sang tên gửi về Chi nhánh Quản lý ghi thu trực thuộc Công ty cổ phần cấp nước Đồng Nai (hoặc các Chi nhánh trực thuộc theo khu vực quản lý).

- **Bước 3:** Chi nhánh Quản lý ghi thu trực thuộc Công ty cổ phần cấp nước Đồng Nai (hoặc các Chi nhánh trực thuộc theo khu vực quản lý) tiếp nhận, cập nhật hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Giám đốc Chi nhánh Quản lý ghi thu trực thuộc Công ty cổ phần cấp nước Đồng Nai, ký hợp đồng cung cấp nước.

- **Bước 5:** Giao trả kết quả cho khách hàng tại TTHCC:

**b. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, cao ốc Sonadezi, số 1 – đường Khu công nghiệp Biên Hòa 1, Phường An Bình, Thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua dịch vụ bưu điện

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

❖ **Thành phần hồ sơ yêu cầu chuyển đổi người đứng tên trên hợp đồng sử dụng nước:**

**c1- Trường hợp cá nhân, tổ chức mua nhà:**

- Đơn đề nghị sang tên (theo mẫu)

- Giấy chủ quyền, hợp đồng mua bán có công chứng hoặc hộ khẩu tại địa chỉ đăng ký (photo).

- Giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc Giấy quyết định (đối với các cơ quan hành chính sự nghiệp).

- Hóa đơn hoặc biên nhận tiền nước tháng gần nhất.

**c2- Trường hợp Tổ chức thuê nhà.**

- Đơn đề nghị sang tên (theo mẫu).

- Hợp đồng thuê nhà (Photo)

- Giấy phép kinh doanh hoặc giấy quyết định (photo)

- Hóa đơn tiền nước tháng gần nhất.

**c3. Trường hợp thay đổi thông tin khác:**

- Đơn đề nghị thay đổi thông tin.

- Giấy phép kinh doanh (thông tin mới)

- Hóa đơn tiền nước tháng gần nhất.

❖ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d- Thời gian giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e. Cơ quan thực hiện TTHC:** Chi nhánh Quản lý ghi thu – Công ty CP cấp nước Đồng Nai.

**f. Đối tượng thực hiện:** Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuyển đổi người đứng tên trên hợp đồng sử dụng nước.

**g. Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị sang tên.

**h. Phí, lệ phí:** không

**i. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Hợp đồng cung cấp nước được ký kết giữa khách hàng và Công ty CP cấp nước.

**j. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:** không

**k. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 117/2007/NĐ-CP ngày 11/07/2007 của Chính phủ về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch.

- Nghị định 124/2011/NĐ-CP ngày 28/12/2011 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 117/2007/NĐ-CP của Chính phủ về sản xuất, cung cấp và tiêu thụ nước sạch.

*Handwritten signature*