|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.MT.01 |
| **THAM VẤN Ý KIẾN TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch  | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Địa chính Nông nghiệp Xây dựng và Môi trường | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trườngtheo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

 Thủ tục này áp dụng đối với việc Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trườngtheo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Quyết định số 4659/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh Bình định về việc công bố Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và Danh mục TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông được tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm PVHCC tỉnh, BPMC cấp huyện, BPMC cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Định.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** |
| - Luật bảo vệ môi trường 2014;- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/01/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường- Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường. |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính/Bản sao có chứng thực** | **Bản sao** |
| Một (01) văn bản đề nghị cho ý kiến (**BM.QT.MT.01.01**) | x |  |
| Một (01) bản báo cáo đánh giá tác động môi trường và các tài liệu liên quan. | x |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** 15 ngày làm việc |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** BPMC thuộc UBND phường Bồng Sơn |
| **5.6** | **Lệ phí:** Không quy định |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản cho ý kiến về báo cáo ĐTM và dự án hoặc không phản hồi trong trường hợp chấp thuận. |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
|  | Tổ chức/cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo mục 5.2, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Một cửa phường Bồng Sơn. | Tổ chức/Cá nhân | Giờ hành chính | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
 |
| **B1** | BPMC cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, tính hợp lệ của giấy tờ do người yêu cầu xuất trình hoặc nộp. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, người tiếp nhận hồ sơ viết giấy tiếp nhận, trong đó ghi rõ ngày, giờ trả kết quả; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì người tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ. Việc từ chối tiếp nhận hồ sơ phải được thể hiện bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do từ chối, người tiếp nhận ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên. | Công chức được phân công | ½ ngày làm việc | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
* Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT)
* Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT)
* Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03- Phụ lục 4 – MHHT)
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT)
 |
| **B2** | **Xử lý hồ sơ**Công chức được phân công thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản cho ý kiến về báo cáo đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư, và trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt.Trong trường hợp chấp thuận việc thực hiện dự án thì không cần có văn bản phản hồi. | * Công chức được phân công
 | 13 ngày làm việc | * Dự thảo văn bản cho ý kiến về báo cáo đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư **(BM.QT.MT.01.01)**
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT)
 |
| **B3** | **Phê duyệt:**Chủ tịch UBND phường phê duyệt văn bản cho ý kiến về báo cáo đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư. | Chủ tịch UBND phường | 01 ngày làm việc | * Văn bản cho ý kiến về báo cáo đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư.
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT)
 |
| **B4** | **Trả kết quả:**Công chức tiếp nhận, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.Nếu đến ngày hẹn theo Giấy tiếp nhận mà chưa có kết quả, thì lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trình Lãnh đạo UBND phường ký và gửi cho tổ chức/cá nhân | Công chức được phân công | ½ ngày làm việc | - Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (Mẫu số 01- Phụ lục 4 – MHHT)-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05- Phụ lục 4 – MHHT)- Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 04 – Phụ lục 4 – MHHT) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06- Phụ lục 4 – MHHT) |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Văn bản đề nghị cho ý kiến | **BM.QT.MT.01.01** |
|  | Văn bản cho ý kiến về báo cáo đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư  | **BM.QT.MT.01.01** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (nếu có) | Mẫu số 04- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | Mẫu số 05- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ | Mẫu số 06- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |  |
|  | Văn bản cho ý kiến về báo cáo đánh giá tác động môi trường và dự án đầu tư (nếu có) |  |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả | 01 năm |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả (Nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | 01 năm |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |  |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* |