

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Tham vấn ý kiến báo cáo đánh giá tác động môi trường	Mã hiệu: QT.TNMT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Vũ Văn Tuấn	Trương Văn Khương	Trần Văn Thắng
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Tham vấn ý kiến báo cáo đánh giá tác động môi trường	Mã hiệu: QT.TNMT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục Tham vấn ý kiến báo cáo đánh giá tác động môi trường.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục Tham vấn ý kiến báo cáo đánh giá tác động môi trường;
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015;
- Luật bảo vệ môi trường 2014;
- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 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;
- Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- CCCM: Công chức chuyên môn
- MCĐT: Một cửa điện tử

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Không		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Một (01) văn bản đề nghị cho ý kiến	X	
	Một (01) báo cáo ĐTM của dự án	X	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
5.4	Thời gian xử lý		

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Tham vấn ý kiến báo cáo đánh giá tác động môi trường	Mã hiệu: QT.TNMT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

	08 ngày làm việc kể từ ngày được hồ sơ hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND xã			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Chủ dự án nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại BP TN&TKQ của UBND xã CCCM tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh bằng văn bản; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày) và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và Sổ theo dõi hồ sơ; + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì CCCM từ chối bằng phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ tên của người tiếp nhận.	Công dân, BP TN&TKQ	½ ngày	Theo 5.2 Biểu mẫu theo QT.VP 02
B2	Giải quyết hồ sơ: CCCM kiểm tra hồ sơ; + Trường hợp đạt yêu cầu thì tổ chức các hoạt động tham vấn cộng đồng theo quy định, dự thảo văn bản phản hồi về việc thực	CCCM	07 ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH Tham vấn ý kiến báo cáo đánh giá tác động môi trường	Mã hiệu: QT.TNMT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

	hiện dự án + Trường hợp không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối có nêu rõ lý do CCCM trình lãnh đạo UBND phê duyệt kết quả. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.			
B3	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả thực hiện. Lãnh đạo cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày	Văn bản phản hồi về việc thực hiện dự án; Biểu mẫu theo QT.VP 02
B4	Trả kết quả: CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND, đóng dấu, lưu hồ sơ, thu phí (nếu có) và trả kết quả cho công dân, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ tại BP TN&TKQ. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	CCCM	½ ngày	Biểu mẫu theo QT.VP 02

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.		Không

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)
2.	Một (01) văn bản đề nghị cho ý kiến
3.	Một (01) báo cáo ĐTM của dự án
4.	Văn bản phản hồi về việc thực hiện dự án đến chủ dự án
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	