

## C. CẤP XÃ

### I. Quy trình thủ tục hành chính giữ nguyên

#### 1. Tên thủ tục hành chính: Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc hành chính (Thứ bảy làm việc buổi sáng).	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li><li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</li></ul>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê	<b>15 ngày</b>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		duyet kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trong đó:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,25 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (UBND cấp xã), trong đó:		
		<p><b>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ:</b> Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p> <p><b>Trả lời chủ đầu tư chủ đầu tư bằng văn bản về nội dung được tham vấn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức địa chính cấp xã thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản cho ý kiến, trình Lãnh đạo xã xem xét.</li> <li>- Lãnh đạo cấp xã xem xét, xác nhận</li> <li>- Văn thư cấp xã đóng dấu, vào sổ</li> </ul> <p>* Trường hợp chấp thuận việc thực hiện dự án thì UBND xã không có văn bản phản hồi.</p>	<p><b>02 ngày</b></p> <p><b>14,75 ngày</b></p> <p>11,75 ngày</p> <p>2,5 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	
		<i>Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản của UBND xã, nộp lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại UBND xã</i>		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức, viên chức Tiếp nhận và Trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo</li> </ul>		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả; - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã (bản giấy và bản điện tử) khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ.		

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ:

- Một (01) bản chính văn bản lấy ý kiến tham vấn theo Phụ lục VI Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 08/2022/NĐ-CP.

- Một (01) bản chính báo cáo đánh giá tác động môi trường và các tài liệu liên quan.

### b) Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

## 1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án đầu tư, cơ sở thuộc đối tượng phải tham vấn.

## 1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản phản hồi (*mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP*); trường hợp không có phản hồi trong thời hạn quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- *Mẫu 01:* Văn bản gửi lấy ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (*mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP*);

- *Mẫu 02:* Văn bản trả lời của các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến tham vấn báo cáo đánh giá tác động môi trường (*mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP*).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 33 Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14 ngày 17 tháng 11 năm 2020;

- Điểm c khoản 3 Điều 26 Nghị định 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 2.1.2, 2.1.5; - Văn bản cho ý kiến về báo cáo đánh giá tác động môi trường và dự án - Văn bản trả hồ sơ chưa đạt yêu cầu (nếu có).	Ủy ban nhân dân xã	Vĩnh viễn
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**Mẫu văn bản gửi lấy ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường**  
(Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP)

(1)

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

Số: ...

Địa danh, ngày ... tháng ... năm .....

V/v lấy ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường của Dự án

Kính gửi: (3)

Thực hiện Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020, (1) đã thực hiện đánh giá tác động môi trường của dự án (2).

(1) gửi đến (3) báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án và rất mong nhận được ý kiến đóng góp của (3) về các nội dung: vị trí thực hiện dự án đầu tư; tác động môi trường của dự án đầu tư; biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường; chương trình quản lý và giám sát môi trường; phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường; các nội dung khác có liên quan đến dự án đầu tư.

Ý kiến tham vấn của (3) về các nội dung nêu trên xin gửi về (1) trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản tham vấn để (1) hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA ... (1) ...**  
(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu)

**Ghi chú:** (1) Chủ dự án; (2) Tên dự án; (3) Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến tham vấn.

**Mẫu văn bản trả lời của các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến tham vấn báo cáo đánh giá tác động môi trường  
(Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP)**

(1)

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

Số: ...

*Địa danh, ngày ... tháng ... năm .....*

V/v ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường của Dự án

Kính gửi: (3)

(1) nhận được Văn bản số... ngày... tháng... năm... của (3) xin ý kiến tham vấn trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường của dự án (2). Sau khi xem xét, (1) có ý kiến như sau:

1. Về vị trí thực hiện dự án đầu tư
2. Về tác động môi trường của dự án đầu tư
3. Về biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường
4. Về chương trình quản lý và giám sát môi trường; phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường
5. Về các nội dung khác có liên quan đến dự án đầu tư

Trên đây là ý kiến của (1) gửi (3) để nghiên cứu, hoàn thiện báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án theo quy định của pháp luật.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/  
chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (1) Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến tham vấn; (2) Tên dự án; (3) Chủ dự án.



