|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****TỈNH VĨNH LONG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:678 /QĐ-UBND |  *Vĩnh Long, ngày 07 tháng 4 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực**

**Bảo vệ môi trường, Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết**

**của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 21 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;

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;

 Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 762 /TTr-STNMT ngày 23 tháng 3 năm 2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 04 (bốn) thủ tục hành chính được chuẩn hóa lĩnh vực Bảo vệ môi trường, Tài nguyên nước thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long (Đính kèm phụ lục).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các các TTHC trong lĩnh vực Bảo vệ Môi trường và lĩnh vực tài nguyên nước tại các quyết định sau:

1. Quyết định số 1555/QĐ-UBND ngày 30/6/2009 của UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

2. Quyết định số 1935/QĐ-UBND ngày 20/8/2009 của UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Vĩnh Long;

3. Quyết định số 1696/QĐ-UBND ngày 21/07/2010 của UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố bổ sung, sửa đổi và bãi bỏ thủ tục hành chính thẩm quyền giải quyết của Sở, ban, ngành tỉnh; bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

4. Quyết định số 2259/QĐ-UBND ngày 18/11/2011 của UBND tỉnh Vĩnh Long viề việc công bố thủ tục hành chính nới ban hành, thay thế và bãi bỏ thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Vĩnh Long;

5. Quyết định số 1034/QĐ-UBND ngày 04/7/2012 của UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính mới, thay thế và bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường;

6. Quyết định số 1035/QĐ-UBND ngày 04/07/2012 của UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính mới, thay thế và bãi bỏ áp dụng chung tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

7. Quyết định số 142/QĐ-UBND ngày 06/2/2012 của UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Vĩnh Long;

8. Quyết định số 475/QĐ-UBND ngày 18/3/2013 của UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố mới, thay thế thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Vĩnh Long;

9. Quyết định số 1990/QĐ-UBND ngày 11/12/2013 của UBND tỉnh Vĩnh Long về việc công bố mới, thay thế thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long;

**Điều 3.** Giao Chủ tịch UBND cấp huyện

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của đơn vị;

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 4;- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;- CT, các PCT UBND tỉnh;- LĐVP UBND tỉnh;- Phòng TH, KTN;- Lưu: 1.22. 05 | **KT. CHỦ TỊCH****PHÓ CHỦ TỊCH** **Đã ký: Lê Quang Trung** |

**PHỤ LỤC**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 678 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2017*

*của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

**TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** |
| **I** | **LĨNH VỰC BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG** |
| 1 | Xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản |
| 2 | Xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường |
| **II** | **LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC** |
| 1 | Đăng ký khai thác nước dưới đất |
| 2 | Lấy ý kiến Uỷ ban nhân dân cấp xã, cấp huyện đối với dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh. |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA**

**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

**I. LĨNH VỰC BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

**1. Thủ tục Xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản**

**a) Trình tự thực hiện:**

***Bước 1***: Cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (gọi tắt là cơ sở) lập đề án bảo vệ môi trường đơn giản theo quy định của pháp luật.

***Bước 2***: Nộp hồ sơ: Cơ sở gửi hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện để xem xét, xác nhận.

***Bước 3***: *Kiểm tra hồ sơ*

Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra ngay tính đầy đủ của thành phần, số lượng hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho cá nhân, tổ chức. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản hoặc hướng dẫn trực tiếp cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ đảm bảo việc hướng dẫn và bổ sung thực hiện không quá một lần.

***Bước 4***: Xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản

Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị đăng ký xác nhận đề án đơn giản, Ủy ban nhân dân cấp huyện xác nhận bằng văn bản theo mẫu quy định tại Phụ lục 15 ban hành kèm theo Thông tư 26/2015/TT-BTNMT. Trường hợp chưa xác nhận, Ủy ban nhân dân cấp huyện xác nhận thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

***Bước 5:*** Gửi đề án bảo vệ môi trường đơn giản

Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi một (01) bản giấy xác nhận kèm theo đề án đơn giản đã xác nhận cho chủ cơ sở; gửi một (01) bản giấy xác nhận đề án cho Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hoạt động.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ 7giờ đến 11giờ và từ 13giờ đến 17giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định)

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

 c.1 Thành phần hồ sơ:

- Một (01) văn bản đăng ký đề án đơn giản của chủ cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 13 ban hành kèm theo Thông tư 26/2015/TT-BTNMT.

- Ba (03) bản đề án đơn giản; trường hợp cần thiết theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, chủ cơ sở có trách nhiệm gửi bổ sung số lượng bản đề án đơn giản theo yêu cầu. Bìa, phụ bìa, nội dung và cấu trúc của đề án đơn giản được quy định tại Phụ lục 14a ban hành kèm theo Thông tư 26/2015/TT- BTNMT.

c.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Chủ cơ sở

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài nguyên và Môi trường.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản theo mẫu quy định tại Phụ lục 15 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT và Đề án được xác nhận theo mẫu quy định tại Phụ lục 10b ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT.

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

- Mẫu số 1: Mẫu văn bản đề nghị xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản tại Phụ lục 13 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT.

- Mẫu số 2: Bìa, phụ bìa, nội dung và cấu trúc của đề án bảo vệ môi trường đơn giản tại Phụ lục 14a ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT.

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không

**k)** **Lệ phí**: Không.

**l)** **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23 tháng 6 năm 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 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản;

**Mẫu số 1:**

**PHỤ LỤC 13**

**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)…**-------**Số: ...../…..V/v: Xác định nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản của…(2)… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------***(Địa danh), ngày… tháng… năm…* |

**Kính gửi:** …(3)…

…(1)… có địa chỉ tại …(4)…, xin gửi đến …(3)… ba (03) bản đề án bảo vệ môi trường đơn giản của …(2)…

Chúng tôi cam kết rằng mọi thông tin, số liệu đưa ra tại bản đề án nói trên là hoàn toàn trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có gì sai phạm.

Kính đề nghị quý (3) sớm xem xét và cấp giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản này.

Xin trân trọng cám ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- …(6)…- Lưu … | …(5)…(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu) |

*Ghi chú:*

*(1) Tên cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở.*

*(2) Tên đầy đủ của cơ sở.*

*(3) Tên gọi của cơ quan xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường.*

*(4) Địa chỉ liên hệ theo bưu điện*

*(5) Đại diện có thẩm quyền của cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở.*

*(6) Nơi nhận khác (nếu có ).*

**Mẫu số 2:**

**PHỤ LỤC 14**

**BÌA, PHỤ BÌA, CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG CỦA ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN**
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

**Phụ lục 14a. Bìa, phụ bìa, cấu trúc và nội dung của đề án bảo vệ môi trường đơn giản đối với cơ sở đăng ký tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện**

|  |
| --- |
| (TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN/ PHÊ DUYỆT CƠ SỞ - nếu có)**(TÊN CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CHỦ CƠ SỞ)****ĐỀ ÁN****BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN****của** …(1)… |
| CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CHỦ CƠ SỞ (2)(Người đại diện có thẩm quyền ký, ghi họ tên, đóng dấu) | CƠ QUAN TƯ VẤN (nếu có) (2) (Người đại diện có thẩm quyền ký, ghi họ tên, đóng dấu) |
| (Địa danh), Tháng… năm… |

*Ghi chú:*

*(1) Tên đầy đủ, chính xác của cơ sở (theo văn bản về đầu tư của cơ sở).*

*(2) Chỉ thể hiện ở trang phụ bìa.*

**MỤC LỤC**

**DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT DANH MỤC CÁC BẢNG VÀ HÌNH**

**MỞ ĐẦU**

- Cơ sở được thành lập theo quyết định của ai/cấp nào, số và ngày của văn bản hay quyết định thành lập; số và ngày của văn bản đăng ký đầu tư (nếu có); số và ngày của giấy chứng nhận đầu tư (nếu có); các thông tin liên quan khác (sao và đính kèm các văn bản ở phần phụ lục của đề án).

- Trường hợp địa điểm của cơ sở đặt tại khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung thì phải nêu rõ tên của khu/cụm, số và ngày của văn bản chấp thuận của Ban quản lý khu/cụm đó (sao và đính kèm văn bản ở phần phụ lục của đề án).

- Nêu rõ tình trạng hiện tại của cơ sở.

**Chương 1.**

**MÔ TẢ TÓM TẮT VỀ CƠ SỞ**

**1.1. Tên của cơ sở**

Nêu đầy đủ, chính xác tên gọi hiện hành của cơ sở (thống nhất với tên đã ghi ở trang bìa và trang phụ bìa của đề án bảo vệ môi trường này).

**1.2. Chủ cơ sở**

Nêu đầy đủ họ, tên và chức danh của chủ cơ sở kèm theo chỉ dẫn về địa chỉ liên hệ, phương tiện liên lạc (điện thoại, fax, hòm thư điện tử).

**1.3. Vị trí địa lý của cơ sở**

- Mô tả vị trí địa lý của cơ sở: Nêu cụ thể vị trí thuộc địa bàn của đơn vị hành chính từ cấp thôn và/hoặc xã trở lên; trường hợp cơ sở nằm trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung thì phải chỉ rõ tên khu/cụm này trước khi nêu địa danh hành chính; tọa độ các điểm khống chế vị trí của cơ sở kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí các điểm khống chế đó.

- Mô tả các đối tượng tự nhiên, kinh tế - xã hội có khả năng bị ảnh hưởng bởi cơ sở.

- Chỉ dẫn địa điểm đang và sẽ xả nước thải của cơ sở và chỉ dẫn mục đích sử dụng nước của nguồn tiếp nhận theo quy định hiện hành (trường hợp có nước thải).

- Bản đồ hoặc sơ đồ đính kèm để minh họa vị trí địa lý của cơ sở và các đối tượng xung quanh như đã mô tả.

**1.4. Các hạng mục xây dựng của cơ sở**

- Nhóm các hạng mục về kết cấu hạ tầng, như: đường giao thông, bến cảng, thông tin liên lạc, cấp điện, cấp nước, thoát nước thải, thoát nước mưa, các kết cấu hạ tầng khác (nếu có);

- Nhóm các hạng mục phục vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, như: văn phòng làm việc, nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, bãi tập kết nguyên liệu và các hạng mục liên quan khác;

- Nhóm các hạng mục về bảo vệ môi trường, như: quản lý chất thải rắn thông thường và chất thải nguy hại (nơi lưu giữ, nơi trung chuyển, nơi xử lý, nơi chôn lấp); xử lý nước thải; xử lý khí thải; chống ồn, rung; chống xói lở, xói mòn, sụt, lún, trượt, lở đất; chống úng, ngập nước; các hạng mục về bảo vệ môi trường khác.

**1.5. Quy mô/công suất, thời gian hoạt động của cơ sở**

- Quy mô/công suất.

- Thời điểm đã đưa cơ sở vào vận hành/hoạt động; dự kiến đưa cơ sở vào vận hành/hoạt động

**1.6. Công nghệ sản xuất/vận hành của cơ sở**

Mô tả tóm tắt công nghệ sản xuất/vận hành của cơ sở kèm theo sơ đồ minh họa, trong đó có chỉ dẫn cụ thể vị trí của các dòng chất thải và/hoặc vị trí có thể gây ra các vấn đề môi trường không do chất thải (nếu có).

**1.7. Máy móc, thiết bị**

Liệt kê đầy đủ các loại máy móc, thiết bị đã lắp đặt và đang vận hành; đang và sẽ lắp đặt với chỉ dẫn cụ thể về: Tên gọi, nơi sản xuất, năm sản xuất, tình trạng khi đưa vào sử dụng (mới hay cũ, nếu cũ thì tỷ lệ còn lại là bao nhiêu).

**1.8. Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu**

Liệt kê từng loại nguyên liệu, nhiên liệu, hóa chất cần sử dụng với chỉ dẫn cụ thể về: Tên thương mại, công thức hóa học (nếu có), khối lượng sử dụng tính theo đơn vị thời gian (ngày, tháng, quý, năm).

Nêu cụ thể khối lượng điện, nước và các vật liệu khác cần sử dụng tính theo đơn vị thời gian (ngày, tháng, quý, năm).

**1.9. Tình hình thực hiện công tác bảo vệ môi trường của cơ sở trong thời gian đã qua**

- Nêu tóm tắt tình hình thực hiện công tác bảo vệ môi trường của cơ sở trong quá trình hoạt động.

- Lý do đã không lập bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc đề án bảo vệ môi trường trước đây.

- Hình thức, mức độ đã bị xử phạt vi phạm hành chính và xử phạt khác về môi trường (nếu có).

- Những tồn tại, khó khăn (nếu có).

***Yêu cầu*** : *Trường hợp đã bị xử phạt, phải sao và đính kèm các văn bản xử phạt vào phần phụ lục của bản đề án.*

**Chương 2.**

**MÔ TẢ CÁC NGUỒN CHẤT THẢI, CÁC TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG**

**CỦA CƠ SỞ, CÁC CÔNG TRÌNH, BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

**2.1. Các nguồn phát sinh chất thải**

***2.1.1. Nước thải***

***2.1.2. Chất thải rắn thông thường***

***2.1.3. Chất thải nguy hại***

***2.1.4. Khí thải***

Yêu cầu đối với các nội dung từ mục 2.1.1 đến mục 2.1.4:

Mô tả rõ từng nguồn phát sinh chất thải kèm theo tính toán cụ thể về: Hàm lượng thải (nồng độ) của từng thông số đặc trưng cho cơ sở và theo quy chuẩn kỹ thuật về môi trường tương ứng; tổng lượng/lưu lượng thải (kg, tấn, m3) của từng thông số đặc trưng và của toàn bộ nguồn trong một ngày đêm (24 giờ), một tháng, một quý và một năm. Trường hợp cơ sở có từ 02 điểm thải khác nhau trở lên ra môi trường thì phải tính tổng lượng/lưu lượng thải cho từng điểm thải.

***2.1.5. Nguồn tiếng ồn, độ rung***

Mô tả rõ từng nguồn phát sinh tiếng ồn, độ rung.

**2.2. Các tác động đối với môi trường và kinh tế - xã hội**

- Mô tả các vấn đề môi trường do cơ sở tạo ra (nếu có), như: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; suy thoái các thành phần môi trường vật lý và sinh học; biến đổi đa dạng sinh học và các vấn đề môi trường khác;

*Các nội dung trong mục 2.1 và 2.2. phải thể hiện rõ theo từng giai đoạn, cụ thể như sau:*

*- Giai đoạn vận hành/hoạt động hiện tại.*

*- Giai đoạn vận hành/hoạt động trong tương lai theo kế hoạch đã đặt ra (nếu có ).*

*- Giai đoạn đóng cửa hoạt động (nếu có ).*

**2.3. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường của cơ sở**

*2.3.1. Hệ thống thu gom và xử lý nước thải và nước mưa*

*2.3.2. Phương tiện, thiết bị thu gom, lưu giữ và xử lý chất thải rắn thông thường và chất thải nguy hại*

*2.3.3. Công trình, thiết bị xử lý khí thải*

*2.3.4. Các biện pháp chống ồn, rung*

*2.3.5. Các công trình, biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường*

*2.3.6. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường khác*

Trong các nội dung trong các mục từ 2.3.1. đến 2.3.6, cần nêu rõ:

- Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu kể cả các hóa chất (nếu có) đã, đang và sẽ sử dụng cho việc vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường kèm theo chỉ dẫn cụ thể về: tên thương mại, công thức hóa học (nếu có), khối lượng sử dụng tính theo đơn vị thời gian (ngày, tháng, quý, năm).

- Quy trình công nghệ, quy trình quản lý vận hành các công trình xử lý chất thải, hiệu quả xử lý và so sánh kết quả với các quy chuẩn kỹ thuật về môi trường hiện hành.

- Trường hợp thuê xử lý chất thải, phải nêu rõ tên, địa chỉ của đơn vị nhận xử lý thuê, có hợp đồng về việc thuê xử lý (sao và đính kèm văn bản ở phần phụ lục của đề án).

- Đánh giá hiệu quả của các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu tác động đến môi trường và kinh tế - xã hội khác và so sánh với các quy định hiện hành.

**2.4. Kế hoạch xây dựng, cải tạo, vận hành các công trình và thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường**

*Áp dụng đối với cơ sở chưa hoàn thiện công trình, biện pháp bảo vệ môi trường đạt quy chuẩn kỹ thuật về môi trường*

**Chương 3.**

**KẾ HOẠCH QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG**

**3.1. Giảm thiểu tác động xấu do chất thải**

- Biện pháp giải quyết tương ứng và có thuyết minh về mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả giải quyết. Trong trường hợp không thể có biện pháp hoặc có nhưng khó khả thi trong khuôn khổ của cơ sở phải nêu rõ lý do và có kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

- Phải có chứng minh rằng, sau khi áp dụng biện pháp giải quyết thì các chất thải sẽ được xử lý đến mức nào, có so sánh, đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành. Trường hợp không đáp ứng được yêu cầu quy định thì phải nêu rõ lý do và có các kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

**3.2. Giảm thiểu các tác động xấu khác**

Mỗi loại tác động xấu phát sinh đều phải có kèm theo biện pháp giảm thiểu tương ứng, thuyết minh về mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả giảm thiểu tác động xấu đó. Trường hợp không thể có biện pháp hoặc có nhưng khó khả thi trong khuôn khổ của cơ sở thì phải nêu rõ lý do và có kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

**3.3. Kế hoạch giám sát môi trường**

- Đòi hỏi phải giám sát lưu lượng khí thải, nước thải và những thông số ô nhiễm đặc trưng có trong khí thải, nước thải đặc trưng cho cơ sở, phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật về môi trường hiện hành, với tần suất tối thiểu một (01) lần/06 tháng. Không yêu cầu chủ cơ sở giám sát nước thải đối với cơ sở có đấu nối nước thải để xử lý tại hệ thống xử lý nước thải tập trung của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung.

- Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

*Yêu cầu:*

- Đối với đối tượng mở rộng quy mô, nâng cấp, nâng công suất, nội dung của phần III Phụ lục này cần phải nêu rõ kết quả của việc áp dụng các biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực, phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường của cơ sở đang hoạt động và phân tích các nguyên nhân của các kết quả đó.

*- Đối với đối tượng lập lại đề án bảo vệ môi trường, trong nội dung của phần III Phụ lục này, cần nêu rõ các thay đổi về biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực, phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường.*

*- Ngoài việc mô tả biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường như hướng dẫn tại mục 3.1 và 3.2 Phụ lục này, biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường mang tính công trình phải được liệt kê dưới dạng bảng, trong đó nêu rõ chủng loại, đặc tính kỹ thuật, số lượng cần thiết và kèm theo tiến độ xây lắp cụ thể cho từng công trình.*

*- Đối với đối tượng mở rộng quy mô, nâng cấp, nâng công suất, nội dung của phần III Phụ lục này cần phải nêu rõ hiện trạng các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường hiện có của cơ sở hiện hữu và mối liên hệ của các công trình này với hệ thống công trình, biện pháp bảo vệ môi trường của cơ sở cải tạo, nâng cấp, nâng công suất.*

**KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT**

**1. Kết luận**

Phải kết luận rõ:

- Đã nhận dạng, mô tả được các nguồn thải và tính toán được các loại chất thải, nhận dạng và mô tả được các vấn đề về môi trường và kinh tế - xã hội;

- Tính hiệu quả và khả thi của các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường; giải quyết được các vấn đề về môi trường và kinh tế - xã hội phát sinh từ hoạt động của cơ sở.

**2. Kiến nghị**

Kiến nghị với các cấp, các ngành liên quan ở trung ương và địa phương để giải quyết các vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của chủ cơ sở.

**3. Cam kết**

- Cam kết thực hiện đúng nội dung, tiến độ xây dựng, cải tạo và vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường;

- Cam kết thực hiện đúng chế độ báo cáo tại quyết định phê duyệt đề án;

- Cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có liên quan đến cơ sở, kể cả các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.

- Cam kết đền bù và khắc phục ô nhiễm môi trường trong trường hợp để xảy ra các sự cố trong quá trình hoạt động của cơ sở.

**PHỤ LỤC**

**Phụ lục 1: Các văn bản liên quan**

Phụ lục 1.1. Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến sự hình thành cơ sở

Phụ lục 1.2. Bản sao các văn bản về xử lý vi phạm về môi trường (nếu có)

Phụ lục 1.3. Bản sao các phiếu kết quả phân tích về môi trường, hợp đồng xử lý về môi trường (nếu có)

Phụ lục 1.4. Bản sao các văn bản khác có liên quan (nếu có)

**Phụ lục 2: Các hình, ảnh minh họa** (trừ các hình, ảnh đã thể hiện trong bản đề án)

*Từng văn bản, hình, ảnh trong phụ lục phải được xếp theo thứ tự rõ ràng với mã số cụ thể và đều phải được dẫn chiếu ở phần nội dung tương ứng của bản đề án.*

*Đề án bảo vệ môi trường đơn giản được lập thành ba (03) bản gốc, có chữ ký của chủ cơ sở ở phía dưới từng trang và ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có ) của đại diện có thẩm quyền của chủ cơ sở ở trang cuối cùng.*

**PHỤ LỤC 15**

**MẪU GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN**
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

|  |  |
| --- | --- |
| UBND...(1)….Số:...../….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------***(Địa danh), ngày… tháng … năm …..* |

**GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN**

**của** … (2) …

Căn cứ Luật bảo vệ môi trường ngày 23 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 2 năm 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, kế hoạch bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản;

Căn cứ …(3)… quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của … (1) …;

Xét nội dung đề án bảo vệ môi trường đơn giản của …(2)… kèm theo Văn bản số… ngày… tháng… năm… của …(4)…,

… (1) …

**XÁC NHẬN:**

**Điều 1 .** Bản đề án bảo vệ môi trường đơn giản (sau đây gọi là Đề án) của

…(2)… (sau đây gọi là Cơ sở) do …(4)… lập (sau đây gọi là Chủ cơ sở) đã được đăng ký tại …(1)...

**Điều 2.** Chủ cơ sở có trách nhiệm:

2.1. Thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung về bảo vệ môi trường đề ra trong đề án; đảm bảo các chất thải và các vấn đề môi trường khác được quản lý, xử lý đạt yêu cầu theo quy định của pháp luật hiện hành.

2.2. … (nếu có yêu cầu khác)

**Điều 3**. Giấy xác nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- … (6) …- Lưu … | …(5)…(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu) |

*Ghi chú:*

(*1) Tên gọi của cơ quan xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường.*

*(2) Tên đầy đủ của cơ sở.*

*(3) Tên đầy đủ của văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của … (1)…*

*(4) Tên cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở.*

*(5) Đại diện có thẩm quyền của (1).*

*(6) Nơi nhận khác (nếu có ).*

**PHỤ LỤC 10.
MẪU XÁC NHẬN ĐỀ ÁN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

# Phụ lục 10b. Mẫu xác nhận đã cấp giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản

…(1)…xác nhận: Đề án bảo vệ môi trường đơn giản này đã được cấp giấy xác nhận đăng ký số… ngày… tháng… năm … của …(2)...

*(Địa danh), ngày… tháng… năm…*
Thủ trưởng cơ quan xác nhận
(ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

*Ghi chú:*

1. *Tên cơ quan xác nhận đề án hoặc cơ quan thường trực xác nhận khi được ủy quyền*
2. *Thủ trưởng hoặc người đứng đầu cơ quan xác nhận*

**2. Xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường**

**a) Trình tự thực hiện**

***Bước 1***: *Nộp hồ sơ*: Chủ dự án, chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nộp hồ sơ đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.

***Bước 2***: *Kiểm tra hồ sơ:*

Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra ngay tính đầy đủ của thành phần, số lượng hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giao cho cá nhân, tổ chức. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, công chức tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản hoặc hướng dẫn trực tiếp cho cá nhân, tổ chức để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ đảm bảo việc hướng dẫn và bổ sung thực hiện không quá một lần.

***Bước 3***: *Xác nhận và trả kết quả*: Sau khi nhận được hồ sơ đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường. Ủy ban nhân dân cấp huyện xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường. Trường hợp chưa xác nhận phải có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ 7giờ đến 11giờ và từ 13giờ đến 17giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định)

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

c.1 Thành phần hồ sơ:

- Ba (03) bản kế hoạch bảo vệ môi trường;

- Một (01) báo cáo đầu tư hoặc phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (bản chính).

c.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Chủ dự án, chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

*- Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: UBND cấp huyện

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính*: Phòng Tài nguyên và Môi trường

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường

**h) Tên các mẫu đơn, mẫu tờ khai**

*Phụ lục 5.6:* Cấu trúc và nội dung của kế hoạch bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền xác nhận đăng ký của Ủy ban hân dân cấp huyện.

**i)Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**không.

**k) Phí, lệ phí:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- 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.

**Phụ lục 5.6. Cấu trúc và nội dung của kế hoạch bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền xác nhận đăng ký của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược,
đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*(Địa điểm), ngày …..tháng ….. năm 20….*.

Kính gửi: (1)

Gửi đến (1) kế hoạch bảo vệ môi trường để đăng ký với các nội dung sau đây:

**I. Thông tin chung**

1.1. Tên dự án, cơ sở (gọi chung là dự án):...

1.2. Tên chủ dự án: …

1.3. Địa chỉ liên hệ: …

1.4. Người đại diện theo pháp luật: …

1.5. Phương tiện liên lạc với chủ dự án: (số điện thoại, số Fax, E-mail …).

**II. Thông tin cơ bản về hoạt động sản xuất, kinh doanh**

2.1. Địa điểm thực hiện dự án:

2.3. Loại hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; sản phẩm và số lượng

2.4. Diện tích mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (m2):

2.5. Nhu cầu nguyên liệu, vật liệu sử dụng trong quá trình sản xuất:

2.6. Nhiên liệu sử dụng trong quá trình sản xuất (dầu, than, củi, gas, điện…)

## III. Kế hoạch bảo vệ môi trường trong giai đoạn thi công xây dựng

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yếu tố gây tác động | Tình trạng | Biện pháp giảm thiểu | Tình trạng |
| Có  | Không | Có  | Không |
| Khí thải từ các phương tiện vận chuyển, máy móc thi công |  |  | Sử dụng phương tiện, máy móc thi công đã qua kiểm định |  |  |
| Sử dụng loại nhiên liệu ít gây ô nhiễm  |  |  |
| Định kỳ bảo dưỡng phương tiện, thiết bị |  |  |
| Biện pháp khác:… |  |  |
| Bụi |  |  | Cách ly, phun nước để giảm bụi |  |  |
| Biện pháp khác:… |  |  |
| Nước thải sinh hoạt |  |  | Thu gom, tự xử lý trước khi thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận nước thải) |  |  |
| Thu gom, thuê đơn vị có chức năng để xử lý |  |  |
| Đổ thẳng ra hệ thống thoát nước thải khu vực |  |  |
| Biện pháp khác:… |  |  |
| Nước thải xây dựng |  |  | Thu gom, xử lý trước khi thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận nước thải) |  |  |
| Đổ thẳng ra hệ thống thoát nước thải khu vực |  |  |
| Biện pháp khác:… |  |  |
| Chất thải rắn xây dựng |  |  | Thu gom để tái chế hoặc tái sử dụng |  |  |
| Tự đổ thải tại các địa điểm quy định của địa phương (chỉ rõ địa điểm) |  |  |
| Thuê đơn vị có chức năng để xử lý |  |  |
| Biện pháp khác:… |  |  |
| Chất thải rắn sinh hoạt |  |  | Tự đổ thải tại các địa điểm quy định của địa phương (chỉ rõ địa điểm) |  |  |
| Thuê đơn vị có chức năng để xử lý |  |  |
| Biện pháp khác:… |  |  |
| Chất thải nguy hại |  |  | Thuê đơn vị có chức năng để xử lý |  |  |
| Biện pháp khác:… |  |  |
| Tiếng ồn  |  |  | Định kỳ bảo dưỡng thiết bị  |  |  |
| Bố trí thời gian thi công phù hợp |  |  |
| Biện pháp khác … |  |  |
| Rung |  |  | Định kỳ bảo dưỡng thiết bị  |  |  |
| Bố trí thời gian thi công phù hợp |  |  |
| Biện pháp khác… |  |  |
| Nước mưa chảy tràn |   |   | Có hệ thống rãnh thu nước, hố ga thu gom, lắng lọc nước mưa chảy tràn trước khi thoát ra môi trường |   |   |
|  |  |  | Biện pháp khác … |  |  |

## IV. Kế hoạch bảo vệ môi trường trong giai đoạn hoạt động

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yếu tố gây tác động | Tình trạng | Biện pháp giảm thiểu | Tình trạng |
| Có  | Không | Có  | Không |
| Bụi và khí thải |  |  | Lắp đặt hệ thống xử lý bụi và khí thải với ống khói |  |  |
| Lắp đặt quạt thông gió với bộ lọc không khí ở cuối đường ống  |  |  |
| Biện pháp khác … |  |  |
| Nước thải sinh hoạt |  |  | Thu gom và tái sử dụng |  |  |
| Xử lý sơ bộ bằng bể tự hoại trước khi thải vào hệ thống thoát nước chung |  |  |
| Biện pháp khác… |  |  |
| Nước thải sản xuất  |     |     | Thu gom và tái sử dụng |   |   |
| Xử lý nước thải cục bộ và thải vào hệ thống xử lý nước thải tập trung |   |   |
| Xử lý nước thải đáp ứng quy chuẩn quy định và thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận và quy chuẩn đạt được sau xử lý) |  |  |
| Biện pháp khác… |   |   |
| Nước thải từ hệ thống làm mát  |  |  | Thu gom và tái sử dụng  |  |  |
| Giải nhiệt và thải ra môi trường |  |  |
| Biện pháp khác… |  |  |
| Chất thải rắn  |  |  | Thu gom để tái chế hoặc tái sử dụng |  |  |
| Tự xử lý |  |  |
| Thuê đơn vị có chức năng để xử lý |  |  |
| Biện pháp khác… |  |  |
| Chất thải nguy hại |  |  | Thuê đơn vị có chức năng để xử lý |  |  |
| Biện pháp khác… |  |  |
| Mùi  |   |   | Lắp đặt quạt thông gió  |   |   |
| Biện pháp khác… |  |  |
| Tiếng ồn  |  |  | Định kỳ bảo dưỡng thiết bị  |  |  |
| Cách âm để giảm tiếng ồn  |  |  |
| Biện pháp khác … |  |  |
| Nhiệt dư  |   |   | Lắp đặt quạt thông gió  |  |  |
| Biện pháp khác … |   |   |
| Nước mưa chảy tràn |  |  | Có hệ thống rãnh thu nước, hố ga thu gom, lắng lọc nước mưa chảy tràn trước khi thoát ra môi trường |  |  |
|  | Biện pháp khác… |  |  |

**V. Cam kết**

5.1. Chúng tôi/tôi cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về bảo vệ môi trường của Luật Bảo vệ môi trường năm 2014, tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường và chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu vi phạm các quy định về bảo vệ môi trường.

5.2. Chúng tôi/tôi cam kết thực hiện đầy đủ các kế hoạch bảo vệ môi trường được nêu trên đây.

5.3. Chúng tôi/tôi đảm bảo độ trung thực của các thông tin và nội dung điền trong kế hoạch bảo vệ môi trường này./.

(2)

 (Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có))

*Ghi chú: (1) Cơ quan xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường; (2) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.*

*Yêu cầu: Bản kế hoạch bảo vệ môi trường được lập thành ba (03) bản gốc, có chữ ký của chủ dự án ở phía dưới từng trang và ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có) ở trang cuối cùng.*

**II. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC**

**1. Đăng ký khai thác nước dưới đất .**

**a) Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:*** Phát tờ khai: Căn cứ Danh mục khu vực phải đăng ký khai thác nước dưới đất được phê duyệt, tổ trưởng tổ dân phố, trưởng ấp (gọi chung là tổ trưởng tổ dân phố) thực hiện rà soát, lập danh sách tổ chức, cá nhân có giếng khoan khai thác nước dưới đất thuộc diện phải đăng ký trên địa bàn; thông báo và phát hai (02) tờ khai quy định tại (Mẫu số 38) của Phụ lục kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT.

***Bước 2:*** Nộp tờ khai: Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm hoàn thành hai (02) tờ khai và nộp cho tổ trưởng tổ dân phố để giao nộp lại cho Uỷ ban nhân dân cấp xã. Uỷ ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm nộp tờ khai cho Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

***Bước 3:*** Uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra lại nội dung thông tin, xác nhận vào tờ khai và gửi một (01) bản cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp chưa có giếng khoan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện việc đăng ký khai thác trước khi tiến hành khoan giếng.

- Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký khai thác nước dưới đất, nếu không tiếp tục khai thác, sử dụng thì phải thông báo và trả tờ khai cho Uỷ ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ trưởng tổ dân phố để báo cho Uỷ ban nhân dân cấp xã tổng hợp báo cáo gửi Uỷ ban nhân dân cấp huyện và thực hiện việc trám, lấp giếng không sử dụng theo quy định.

- Uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm lập sổ theo dõi, cập nhật số liệu đăng ký khai thác nước dưới đất trên địa bàn; hằng năm tổng hợp, báo cáo kết quả đăng ký gửi Sở Tài nguyên và Môi trường.

**b) Cách thức thực hiện:**

 - Nộp hồ sơ: Tổ trưởng tổ dân phố phát trực tiếp tờ khai cho tổ chức, cá nhân; Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp cho tổ trưởng tổ dân phố hoặc Uỷ ban nhân dân cấp xã.

 - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Uỷ ban nhân dân cấp xã gửi một (01) bản tờ khai đã được xác nhận cho tổ chức, cá nhân.

**c) Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**d) Thành phần, số lượng hồ sơ** *(theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường):*

d.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất *(theo Mẫu số 38)*;

 d.2. Số lượng hồ sơ: hai (02) bộ hồ sơ bản chính.

**đ) Thời hạn giải quyết** *(theo quy định tại Điểm b và c Khoản 2 Điều 6 Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường):*

- Trong thời hạn không quá mười (*10)* ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm hoàn thành hai (02) tờ khai và nộp cho tổ trưởng tổ dân phố để nộp cho Uỷ ban nhân dân cấp xã. Uỷ ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm nộp tờ khai cho Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn không quá mười (*10)* ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai, tổ chức, cá nhân, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra nội dung thông tin, xác nhận vào tờ khai và gửi một (01) bản cho Uỷ ban nhân dân cấp xã để giao tổ chức, cá nhân có giếng khoan khai thác nước dưới đất thuộc diện phải đăng ký.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

 - Cơ quan giải quyết đăng ký khai thác nước dưới đất: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất có xác nhận của cơ quan quản lý.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất. (theo Mẫu số 38), ban hành kèm theo Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**k) Lệ phí:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

 **-** Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012;

 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước;

 - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước;

**Mẫu số 38**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI**

**ĐĂNG KÝ CÔNG TRÌNH KHAI THÁC NƯỚC DƯỚI ĐẤT**

**A - PHẦN DÀNH CHO TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ**

**1. Thông tin về tổ chức/ cá nhân đăng ký:**

1.1. Tên tổ chức/ cá nhân:.........................................................................................

 (*Đối với tổ chức ghi đầy đủ tên Quyết định thành lập hoặc Giấy đăng ký kinh doanh/ đối với cá nhân ghi đầy đủ họ tên theo Chứng minh nhân dân*).

1.2. Địa chỉ liên hệ:...................................................................................................

1.3. Số điện thoại liên hệ (nếu có):………………………………...........................

**2. Thông tin về công trình khai thác:**

2.1. Vị trí công trình: ...............................................................................................

(*Ghi rõ thôn/ấp; xã/phường; quận/huyện; tỉnh/thành phố nơi đặt công trình khai thác nước dưới đất*)

2.2. Chiều sâu khai thác: ...................... (*m*);

2.3. Lượng nước khai thác, sử dụng: ......................... ( *m3/ngày đêm*);

2.4. Mục đích khai thác, sử dụng: ............................................................................

(*Ghi rõ khai thác, sử dụng nước cho: ăn uống, sinh hoạt hộ gia đình; sản xuất, kinh doanh, dịch vụ hoặc mục đích khác*).

 *…., ngày … tháng … năm ……*

 **TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ**

 *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)*

**B. PHẦN XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ**

 **(***Xác nhận, ký, đóng dấu***)**

 **Cơ quan đăng ký khai thác nước dưới đất xác nhận các nội dung sau:**

1. Tính xác thực về tư cách pháp nhân của tổ chức/cá nhân đăng ký.

2. Vị trí công trình, lưu lượng khai thác và mục đích sử dụng nước.

3. Quy định trường hợp không còn sử dụng công trình khai thác nước dưới đất thì thông báo và trả Tờ khai thông qua Tổ trưởng tổ dân phố (*hoặc trưởng thôn, ấp, phum, bản, sóc)* để báo cho cơ quan quản lý hoặc thông báo trực tiếp và trả tờ khai cho cơ quan quản lý; thực hiện việc trám, lấp giếng theo quy định khi không còn sử dụng công trình khai thác nước dưới đất; thông báo ngay cho cơ quan quản lý khi có sự cố nghiêm trọng xảy ra trong quá trình khai thác nước dưới đất tại công trình đăng ký.

**2. Lấy ý kiến Uỷ ban nhân dân cấp xã, cấp huyện đối với dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh.**

**a) Trình tự thực hiện:**

***Bước 1:*** Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

***Bước 2:*** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý của nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức viết giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ theo quy định.

 - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc viết giấy yêu cầu bổ sung hồ sơ trao cho người nộp, để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.

***Bước 3:*** Tổ chức, cá nhân nộp phí, lệ phí và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, theo các bước sau:

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả;

- Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

- Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ** *(theo quy định tại Điểm a Khoản 7 Điều 2 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tài nguyên nước):*

c.1. Thành phần hồ sơ:

- Bản chính văn bản lấy ý kiến kèm theo quy mô;

- Bản chính văn bản phương án chuyển nước và các thông tin, số liệu, tài liệu liên quan tới Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi nguồn nước nội tỉnh bị chuyển nước và Sở Tài nguyên và Môi trường.

c.2. Số lượng hồ sơ: sáu (06) bộ hồ sơ bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết** *(theo quy định tại Điểm a Khoản 7 Điều 2 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tài nguyên nước):*

 Thời hạn bốn mươi (40) ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị xin lấy ý kiến của chủ dự án, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp với các cơ quan, tổ chức có liên quan cho ý kiến về quy mô, phương án chuyển nước đề xuất hoặc đối thoại trực tiếp với chủ dự án; tổng hợp ý kiến và gửi cho chủ dự án.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long;

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

 - Cơ quan phối hợp: Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Vĩnh Long; Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Sở Giao thông Vận tải, Sở Công thương,

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản.

**h) Kinh phí:** tổ chức lấy ý kiến do chủ dự án chi trả (*theo Khoản 8 Điều 2 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ)*

**i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính***:*

 Nội dung thông tin cung cấp để tổ chức lấy ý kiến bao gồm:

 - Thuyết minh và thiết kế cơ sở dự án đầu tư xây dựng công trình (báo cáo nghiên cứu khả thi) kèm theo tờ trình cơ quan có thẩm quyền thẩm định dự án;

 - Kế hoạch triển khai xây dựng công trình;

 - Tiến độ xây dựng công trình;

- Các biện pháp bảo vệ tài nguyên nước, đảm bảo nước cho các đối tượng sử dụng ở thượng lưu và hạ lưu công trình trong quá trình xây dựng, vận hành công trình, thời gian công trình không vận hành;

- Các thông tin quy định tại Khoản 1 Điều 3 của Nghị định số 201/2013/NĐ-CP;

- Các số liệu, tài liệu khác liên quan đến việc khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước.

**k) Lệ phí:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

-Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012;

 - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước.