

Số: **1368** /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày **06** tháng **4** năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt, bãi bỏ các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước, đo đạc bản đồ và viễn thám thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện; UBND cấp xã và thủ tục hành chính liên thông giữa các cấp trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại Tờ trình số 2012/TTr-STNMT-VP ngày 17/3/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 16 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước, đo đạc bản đồ và viễn thám trên địa bàn thành phố Hà Nội, cụ thể: 08 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường, 04 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, 02 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, 02 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết liên thông giữa các cấp; bãi bỏ 07 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

(chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử Thành phố theo quy định.



Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ ký hiệu: QT-02, QT-03, QT-04, QT-05, QT-07, QT-08, QT-09 mục 1 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định 6136/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội hết hiệu lực.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Bí thư, các Phó Bí thư Thành ủy;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PVP L.T.Lực, các phòng: TKBT, KSTTHC, ĐT;
- Công Giao tiếp điện tử Thành phố;
- Trung tâm Tin học-Công báo TP;
- Lưu: VT, STNMT, KSTTHC.

10124-17



Nguyễn Đức Chung

Phụ lục I

DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI; UBND CẤP HUYỆN; UBND CẤP XÃ; QUY TRÌNH LIÊN THÔNG CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~1368~~/QĐ-UBND ngày 06/4/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG		
1	Thủ tục: Vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án.	QT-43
2	Thủ tục: Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường.	QT-44
3	Thủ tục: Chấp thuận về môi trường đối với đề nghị điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt.	QT-45
4	Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 19/2015/NĐ-CP sửa đổi bổ sung bởi khoản 1 Điều 2 Nghị định số 40/2019/NĐ-CP).	QT-46
5	Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường/Thẩm định, phê duyệt lại báo cáo đánh giá tác động môi trường.	QT-47
6	Thủ tục: Kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án.	QT-48
7	Thủ tục: Xác nhận hoàn thành từng phần phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản.	QT-49
8	Thủ tục: Đăng ký/dăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường.	QT-50

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1. LĨNH VỰC ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ VÀ VIỄN THÁM		
1	Thủ tục: Kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ.	QT-H-01
2. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG		
2	Thủ tục: Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường.	QT-H-02
3	Thủ tục: Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường.	QT-H-03
4	Thủ tục: Thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở kinh doanh xăng dầu có nguy cơ xảy ra sự cố tràn dầu ở mức nhỏ trên đất liền.	QT-H-04

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG		
1	Thủ tục: Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường.	QT-X-01
2	Thủ tục: Xác nhận hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.	QT-X-02

D. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG GIỮA CẤP XÃ VÀ CẤP HUYỆN; CẤP XÃ, CẤP HUYỆN VÀ CẤP SỞ

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. Liên thông cấp Xã và cấp Huyện		
1	Thủ tục: Đăng ký khai thác nước dưới đất. (<i>linh vực tài nguyên nước</i>)	QT-LT-01
II. Liên thông cấp Xã, cấp Huyện và cấp Sở		
2	Thủ tục: Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh. (<i>linh vực tài nguyên nước</i>)	QT-LT-02

Phụ lục II
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1368/QĐ-UBND** ngày **06/4/2020**
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú	Ký hiệu
LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG			
1	Thủ tục: Thẩm định, thẩm định lại và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường.	Bị bãi bỏ tại Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020	QT-02
2	Thủ tục: Kiểm tra, xác nhận việc thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án.	Bị bãi bỏ tại Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020	QT-03
3	Thủ tục: Kiểm tra, xác nhận hoàn thành từng phần phương án/phương án bổ sung cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản.	Bị bãi bỏ tại Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020	QT-04
4	Thủ tục: Xác nhận, xác nhận lại đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.	Bị bãi bỏ tại Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020	QT-05
5	Thủ tục: Cấp/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện về bảo vệ môi trường trong nhập khẩu phế liệu làm nguyên liệu sản xuất.	Bị bãi bỏ tại Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020	QT-07

STT	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú	Ký hiệu
6	<p>Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường/phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung đối với hoạt động khai thác khoáng sản (trường hợp có phương án/phương án bổ sung và báo cáo đánh giá tác động môi trường cùng một cơ quan thẩm quyền phê duyệt).</p>	<p>Bị bãi bỏ tại Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020</p>	<p>QT-08</p>
7	<p>Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường/phương án cải tạo, phục hồi môi trường bổ sung đối với hoạt động khai thác khoáng sản (trường hợp có phương án/phương án bổ sung và báo cáo đánh giá tác động môi trường cùng một cơ quan thẩm quyền phê duyệt).</p>	<p>Bị bãi bỏ tại Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020</p>	<p>QT-09</p>

Phụ lục III

NỘI DUNG CỤ THỂ CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI; UBND CẤP HUYỆN; UBND CẤP XÃ; QUY TRÌNH LIÊN THÔNG CÁC CẤP TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1368/QĐ-UBND** ngày **06/4/2020** của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội)

I. Cấp Thành phố

1. Quy trình Vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án (QT-43)

1	Mục đích
	Quy định chi tiết và biện pháp thi hành các quy định về đánh giá tác động môi trường của Luật Bảo vệ môi trường
2	Phạm vi
	Các dự án được triển khai trên địa bàn thành phố Hà Nội (trừ các dự án xử lý chất thải nguy hại) có công trình xử lý chất thải (là các công trình, thiết bị xử lý: nước thải, bụi, khí thải, chất thải rắn) đã được UBND Thành phố Hà Nội hoặc các Bộ, cơ quan ngang Bộ phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;- 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;- Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật bảo vệ môi trường.- Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, 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 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới, được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường

	trường Hà Nội/UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Nộp trực tiếp	Nộp qua DVCTT	
	Một (01) văn bản thông báo kế hoạch vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải của dự án theo Mẫu số 09 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật bảo vệ môi trường	Bản chính	Bản scan	
	Một (01) bản sao Quyết định phê duyệt kèm theo bản sao Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án	Bản sao	Bản scan	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. <i>* Lưu ý: Không bao gồm thời gian chủ dự án hoàn thiện hồ sơ, khắc phục các yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường khi kiểm tra thực tế</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc:			
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Bộ phận Một cửa Sở tiếp nhận và trình lãnh đạo Sở	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Lãnh đạo Sở phân hồ sơ về Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường phân hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục BVMT	0.25 ngày	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.25 ngày	
Bước 5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ: + Xem xét, thông báo chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ; + Thành lập đoàn kiểm tra; tổ chức kiểm tra; thông báo kết quả kiểm tra; dự thảo văn bản trình LĐ phòng và LĐ Chi cục;... + Hoàn thiện hồ sơ chuyển sang bộ phận Một cửa Sở	Chuyên viên thụ lý	10 ngày (không bao gồm thời gian chủ dự án chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu)	- Hồ sơ
Bước 6	BP Một cửa hoàn thiện hồ sơ, trình LĐ Sở và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	- Hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường.			

2. Quy trình Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (cấp tỉnh) (QT-44)

1	Mục đích Xác định trình tự thủ tục tiến hành tổ chức Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường. (gọi là tổ chức tham vấn) đối với các dự án đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi Áp dụng trong việc tổ chức Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường đối với các dự án trên địa bàn thành phố theo quy định tại Khoản 4 Điều 12 Nghị định 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 được sửa đổi

	tại điểm b Khoản 4 Điều 1 Nghị định 40/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ
3	Nội dung quy trình
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 năm 2014; - Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 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 và kế hoạch bảo vệ môi trường; - Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường (sau đây gọi là <i>Nghị định số 40/2019/NĐ-CP</i>). - Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ (sau đây gọi là <i>Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT</i>). - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, 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 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được thay thế; bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2158/QĐ-STNMT ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế và mối quan hệ công tác của Chi cục Bảo vệ môi trường Hà Nội; - Quyết định số 4421/QĐ-STNMT-VP ngày 20/5/2019 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2158/QĐ-STNMT-VP ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; - Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND; - Quyết định số 7410/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường; thành lập Đoàn kiểm tra các công trình bảo vệ môi trường và xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án;

	thành lập Đoàn kiểm tra thực tế công tác bảo vệ môi trường tại cơ sở và phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường chi tiết;			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	01 Văn bản đề nghị cho ý kiến theo mẫu số 01 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP;	x		
	01 Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án thực hiện theo mẫu quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT	x		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	Thời hạn kiểm tra, xác nhận tối đa là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. <i>Ghi chú:</i> Thời gian giải quyết TTHC đã cắt giảm từ 15 ngày còn 07 ngày làm việc để thực hiện đơn giản hóa TTHC.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (TN&MT)			
3.6	Phí, Lệ phí:			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	- Bộ phận 1 cửa Sở tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Sở giao việc cho Chi cục MT; giao VT Chi cục sau khi lãnh đạo Sở ký.	- 1 cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký	- 0,5 ngày - 0,5 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ
2	- Ký hồ sơ giao việc cho Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục - Văn thư phòng	- 0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
	- Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện.	- Trưởng phòng		
	- Vào Sổ theo dõi hồ sơ của phòng và bàn giao hồ sơ cho cán bộ thụ lý thực	- Văn thư phòng		

	hiện.			
3	<p>- Thẩm định hồ sơ: kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ra thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết nên rõ lý do trình Lãnh đạo Sở TN&MT</p> <p>2) Trường hợp đủ điều kiện thụ lý:</p> <p>+ Xem xét, tổ chức tham vấn ý kiến cộng đồng về dự án thực hiện đánh giá tác động môi trường.</p> <p>+ Yêu cầu Chủ dự án phối hợp tổ chức cuộc họp với những người đại diện cho UB mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ dân phố</p> <p>+ Tham mưu văn bản trả lời ý kiến tham vấn trình Lãnh đạo Sở TN&MT xem xét ký duyệt hoặc không cần có văn bản trả lời trong trường hợp chấp thuận việc thực hiện dự án.</p>	<p>- Chuyên viên thụ lý</p> <p>- Lãnh đạo</p>	- 3,5 ngày	<p>- Biên bản họp theo mẫu quy định tại mẫu số 03 Phụ lục VI mục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP</p> <p>- Văn bản trả lời tham vấn theo mẫu số 02 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP</p>
3	- Ký nháy văn bản trả lời tham vấn trình Lãnh đạo Sở	-Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục.	- 01 ngày	Văn bản trả lời tham vấn theo mẫu số 02 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP
	Ký ban hành văn bản trả lời tham vấn	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
	Nhận kết quả	Văn thư Sở	0,5 ngày	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
4	Biểu mẫu			
	- Văn bản đề nghị cho ý kiến theo mẫu số 01 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP			

	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo ĐTM của dự án thực hiện theo mẫu tương ứng quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT - Biên bản họp theo mẫu quy định tại mẫu số 03 Phụ lục VI mục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP - Văn bản trả lời tham vấn theo mẫu số 02 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP
--	---

3. Quy trình Chấp thuận về môi trường đối với đề nghị điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt (QT-45)

1	<p>Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc Chấp thuận về môi trường đối với đề nghị điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt của các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>
2	<p>Phạm vi: - Áp dụng trong việc Chấp thuận về môi trường đối với đề nghị điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt của các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 năm 2014; - Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 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 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường (sau đây gọi là <i>Nghị định số 40/2019/NĐ-CP</i>). - Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ (sau đây gọi là <i>Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT</i>). - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, 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;

	<p>- Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được thay thế; bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 7410/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường; thành lập Đoàn kiểm tra các công trình bảo vệ môi trường và xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án; thành lập Đoàn kiểm tra thực tế công tác bảo vệ môi trường tại cơ sở và phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường chi tiết;</p> <p>- Quyết định số 2158/QĐ-STNMT ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế và mối quan hệ công tác của Chi cục Bảo vệ môi trường Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 4421/QĐ-STNMT-VP ngày 20/5/2019 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2158/QĐ-STNMT-VP ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Thành phần hồ sơ đề nghị Chấp thuận về môi trường đối với đề nghị điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt bao gồm :		
	- Văn bản đề nghị thay đổi của Chủ dự án thực hiện theo mẫu số 07 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP	x	
	- 03 Báo cáo về những nội dung thay đổi; các tác động môi trường, chất thải phát sinh từ những thay đổi; các biện pháp giảm thiểu tác động, xử lý chất thải phát sinh kèm theo các thay đổi quản lý, giám sát môi trường theo mẫu số 08 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	- Thời hạn kiểm tra, trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 05 (năm) ngày làm việc.		

	<p>- <i>Thời hạn thẩm định:</i> Tối đa là 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>Lưu ý:</i> Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội			
3.6	Phí, Lệ phí:			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>3.7.1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thụ lý: 10 ngày</i>				
1	- Bộ phận 1 cửa Sở tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Sở giao việc cho Chi cục MT; giao VT Chi cục sau khi lãnh đạo Sở ký.	- 1 cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký	- 0,5 ngày - 0,5 ngày	- Đủ số lượng, thành phần hồ sơ theo mục 3.2 và đúng theo biểu mẫu quy định tại mẫu số 07, 08 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ
2	- Ký hồ sơ giao việc cho Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư Chi cục - Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện. - Vào Sổ theo dõi hồ sơ của phòng và bàn giao hồ sơ cho cán bộ thụ lý thực hiện.	- Lãnh đạo Chi cục - Văn thư phòng - Trưởng phòng - Văn thư phòng	- 0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
3	- Thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ. + Dự thảo Văn bản xin ý kiến chuyên gia có chuyên môn để trình Lãnh đạo.	- Cán bộ thụ lý	- 01 ngày	- Hồ sơ lập đúng quy định tại Mẫu số 07, 08 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP - Văn bản xin ý kiến

				chuyên gia có chuyên môn theo Mẫu số 02b Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT.
4	- Trưởng phòng ĐTM duyệt hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy dự thảo văn bản xin ý kiến chuyên gia, Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến chuyên gia.	-Trưởng phòng; Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở	- 0,5 ngày	
5	- Gửi báo cáo cho các chuyên gia được lấy ý kiến đọc nhận xét; - Văn bản thông báo kết quả ý kiến thẩm định (kèm phụ lục tổng hợp ý kiến chuyên gia gửi Chủ dự án)	- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục	- 1,5 ngày	Văn bản thông báo kết quả ý kiến thẩm định
6	- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung: + Trường hợp đạt yêu cầu: lập báo cáo kết quả thẩm định → dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt điều chỉnh, liệt kê danh mục hồ sơ, nhật ký hồ sơ trình Trưởng phòng ký nháy → Lãnh đạo Chi cục → cán bộ thụ lý → Văn thư Chi cục → Văn thư Sở. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Dự thảo Quyết định + Trường hợp không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản thông báo trả hồ sơ và nêu rõ lý do	- Cán bộ thụ lý, -Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục. - Văn thư Chi cục, văn thư Sở - Lãnh đạo Sở ký	- 01 ngày - 0,5 ngày - 0,5 ngày	+ Dự thảo Quyết định phê duyệt theo mẫu số 02c Phụ lục I Thông tư 25/2019/TT-BTNMT + Văn bản trả hồ sơ
7	- UBND thành phố Hà Nội phê duyệt quyết định điều chỉnh	- UBND TP Hà Nội	- 03 ngày (Thời gian thụ lý hồ sơ không	Quyết định phê duyệt theo mẫu số 02c Phụ lục I Thông tư

			<i>bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa báo cáo)</i>	25/2019/TT-BTNMT
8	- Nhận kết quả và trả kết quả	Một cửa Sở	- 0,5 ngày	

3.7.2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thu lý (Thông báo bổ sung hồ sơ -BSHS):

Trình tự	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Yêu cầu kiểm soát/thời gian	Biểu mẫu hồ sơ
1	- Bộ phận 1 cửa Sở tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp) → trình lãnh đạo Sở giao việc cho Chi cục MT; giao VT Chi cục sau khi lãnh đạo Sở ký.	- 1 cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký	- 0,5 ngày - 0,5 ngày	- Đủ số lượng, thành phần hồ sơ theo mục 3.2 và đúng theo biểu mẫu quy định tại mẫu số 07, 08 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ
2	- Ký hồ sơ giao việc cho Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư Chi cục - Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện. - Vào Sổ theo dõi hồ sơ của phòng và bàn giao hồ sơ cho cán bộ thụ lý thực hiện.	- Lãnh đạo Chi cục - Văn thư phòng - Trưởng phòng - Văn thư phòng	- 0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
3	- Kiểm tra tính pháp lý đầy đủ của hồ sơ (trường hợp chưa hợp lệ) → dự thảo Thông báo BSHS/công văn trả hồ sơ trình Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục ký.	- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục	- 0,5 ngày - 0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ
4	- Một cửa Sở nhận bổ	- Một cửa Sở	- 0,5	Kèm văn bản giải

	<p>sung hồ sơ của Chủ dự án/đơn vị tư vấn lập báo cáo ĐTM nộp và ký xác nhận vào nhật ký hồ sơ → chuyển giao VT Chi cục → CB thụ lý.</p> <p>- Ký xác nhận thời gian nộp hồ sơ chỉnh sửa vào nhật ký hồ sơ.</p> <p><i>(Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung hồ sơ)</i></p>	<p>- Chủ dự án/đơn vị tư vấn</p>	<p>ngày</p>	<p>trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa của Chủ dự án</p>
5	<p>- Thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ. + Dự thảo Văn bản xin ý kiến chuyên gia có chuyên môn để trình Lãnh đạo để trình Lãnh đạo ký.</p>	<p>- Cán bộ thụ lý</p>	<p>- 0,5 ngày</p>	<p>- Hồ sơ lập đúng quy định tại Mẫu số 07, 08 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP - Văn bản xin ý kiến chuyên gia có chuyên môn theo Mẫu số 02b Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT.</p>
6	<p>- Trưởng phòng ĐTM duyệt hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục ký nháy dự thảo văn bản xin ý kiến chuyên gia; Lãnh đạo Sở ký văn bản xin ý kiến</p>	<p>-Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo Sở</p>	<p>- 0,5 ngày</p>	
7	<p>- Gửi báo cáo cho các chuyên gia được lấy ý kiến đọc nhận xét; - Văn bản thông báo kết quả ý kiến thẩm định (kèm phụ lục tổng hợp ý kiến chuyên gia gửi Chủ dự án) <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa báo cáo)</i></p>	<p>- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>- 0,5 ngày - 0,5 ngày</p>	

8	<p>- Kiểm tra hồ sơ đã chỉnh sửa, bổ sung: + Trường hợp đạt yêu cầu: lập báo cáo kết quả thẩm định → dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt điều chỉnh, liệt kê danh mục hồ sơ, nhật ký hồ sơ trình Trưởng phòng ký nháy → Lãnh đạo Chi cục → cán bộ thụ lý → Văn thư Chi cục → Một cửa Sở. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Dự thảo Quyết định + Trường hợp không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản thông báo trả hồ sơ và nêu rõ lý do</p>	<p>- Cán bộ thụ lý, - Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục. - Văn thư Chi cục, Một cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký</p>	<p>- 01 ngày - 0,5 ngày - 0,5 ngày</p>	<p>+ Dự thảo Quyết định phê duyệt theo mẫu số 02c Phụ lục I Thông tư 25/2019/TT-BTNMT + Văn bản trả hồ sơ</p>
9	<p>- UBND thành phố Hà Nội phê duyệt quyết định điều chỉnh <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa báo cáo)</i></p>	<p>- UBND TP Hà Nội</p>	<p>- 03 ngày</p>	<p>Quyết định phê duyệt theo mẫu số 02c Phụ lục I Thông tư 25/2019/TT-BTNMT</p>
10	<p>- Nhận kết quả và trả kết quả</p>	<p>Một cửa Sở</p>	<p>- 0,5 ngày</p>	
	<p>Tổng cộng</p>		<p>10 ngày</p>	
4	<p>Biểu mẫu</p>			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị thay đổi của Chủ dự án thực hiện theo mẫu số 07 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP. 2. Báo cáo nội dung thay đổi theo mẫu số 08 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP. 3. Văn bản gửi xin ý kiến chuyên gia có chuyên môn phù hợp theo quy định tại Mẫu số 02b Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT. 4. Quyết định phê duyệt theo mẫu số 02c Phụ lục I Thông tư 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường 			

4. Quy trình Thẩm định, phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại Điểm b

Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 19/2015/NĐ-CP sửa đổi bổ sung bởi Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 40/2019/NĐ-CP) (QT-46)

1	Mục đích Xác định trình tự thủ tục tiến hành tổ chức thẩm định, phê duyệt Thẩm định, phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại Điểm b Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 19/2015/NĐ-CP sửa đổi bổ sung tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 40/2019/NĐ-CP) được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT (sau đây gọi là Phương án) đối với hoạt động khai thác khoáng sản đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi: Áp dụng trong việc thẩm định, phê duyệt hồ sơ phương án cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại Điểm b Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 19/2015/NĐ-CP sửa đổi bổ sung tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 40/2019/NĐ-CP) áp dụng đối với các dự án đầu tư triển khai dự án trên địa bàn Thành phố Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý: <ul style="list-style-type: none">- Luật Bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 năm 2014;- Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010;- Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 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 và kế hoạch bảo vệ môi trường;- Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường.- Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT ngày 30/06/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (sau đây gọi là Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT);- Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ (sau đây gọi là Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT);- Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội;- Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc phạm vi chức năng

	<p>quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được thay thế; bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2158/QĐ-STNMT ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế và mối quan hệ công tác của Chi cục Bảo vệ môi trường Hà Nội; - Quyết định số 4421/QĐ-STNMT-VP ngày 20/5/2019 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2158/QĐ-STNMT-VP ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; - Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND; - Quyết định số 7410/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường; thành lập Đoàn kiểm tra các công trình bảo vệ môi trường và xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án; thành lập Đoàn kiểm tra thực tế công tác bảo vệ môi trường tại cơ sở và phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường chi tiết 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>Hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt Phương án (báo cáo riêng theo quy định tại Điểm b Khoản 1 và Điểm b Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 19/2015/NĐ-CP sửa đổi bổ sung bởi Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 40/2019/NĐ-CP) bao gồm:</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - Một (01) Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt phương án theo mẫu tại Phụ lục số 1A ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT; 	x	
	<ul style="list-style-type: none"> - 07 (bảy) bản Phương án, cấu trúc và nội dung theo mẫu quy định tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT; 	x	
	<ul style="list-style-type: none"> - 01 (một) bản sao (có xác nhận của tổ chức, đơn vị) Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Kế hoạch BVMT hoặc Bản cam kết BVMT hoặc Bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường hoặc Đề án BVMT đơn giản hoặc Đề án BVMT chi tiết đã được 		x

	phê duyệt hoặc xác nhận.		
	- 01 (một) bản sao phương án kèm theo quyết định đã được phê duyệt (trường hợp phương án bổ sung)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<p>- Thời hạn kiểm tra, trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: 05 (năm) ngày làm việc.</p> <p>- (*) Thời hạn thẩm định: tối đa là 18 (mười tám) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- (*) Thời hạn phê duyệt: tối đa là 07 (bảy) ngày làm việc.</p> <p>Ghi chú: (*) Thời gian giải quyết TTHC đã cắt giảm từ 35 ngày còn 25 ngày làm việc để thực hiện đơn giản hóa TTHC.</p> <p>Lưu ý: Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội		
3.6	Phí, Lệ phí:		
	<p>- Phí thẩm định thu theo Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn Thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố, cụ thể:</p> <p>+ Đối với trường hợp thẩm định phương án, phương án bổ sung chỉ thông qua Hội đồng thẩm định không có hoạt động kiểm tra thực tế (Hội đồng thẩm định thông thường): 5.600.000 đồng.</p> <p>+ Đối với trường hợp thẩm định phương án, phương án bổ sung của Hội đồng thẩm định có hoạt động kiểm tra thực địa trong trường hợp có đề nghị của cơ quan thường trực Hội đồng thẩm định: 8.800.000 đồng.</p> <p>Mức thu phí trên chưa bao gồm chi phí quan trắc, lấy mẫu và phân tích theo tính chất và yêu cầu của công việc thẩm định. Các chi phí này chủ đầu tư chi trả theo thực tế phát sinh.</p> <p>- Lệ phí: Không có</p>		
3.7	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
			Biểu mẫu/Kết quả

3.7.1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thu lý: 25 ngày

1	- Bộ phận 1 cửa Sở tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Sở giao việc cho Chi cục MT; giao VT Chi cục sau khi lãnh đạo Sở ký.	- 1 cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký	- 0,5 ngày - 0,5 ngày.	- Đủ số lượng hồ sơ và thành phần theo mục 3.2, đúng theo biểu mẫu quy định tại Phụ lục số 1A và Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT. - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ
2	- Ký hồ sơ giao việc cho Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư Chi cục - Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện. - Vào Sổ theo dõi hồ sơ của phòng và bàn giao hồ sơ cho cán bộ thụ lý thực hiện.	- Lãnh đạo Chi cục - Văn thư phòng - Trưởng phòng - Văn thư phòng	- 0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
3	- Thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ. + Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định để trình Lãnh đạo ký.	- Cán bộ thụ lý	- 02 ngày	- Hồ sơ lập đúng quy định Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT
4	- Trưởng phòng ĐTM duyệt hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định → Cán bộ thụ lý → Văn thư Chi cục	- Trưởng phòng - Chi cục trưởng - Cán bộ thụ lý - Văn thư Chi cục	- 01 ngày	
5	- Một cửa nhận kết quả từ VT Chi cục → trình Chánh văn phòng Sở xem	- 1 cửa Sở - Chánh VP	- 01 ngày	- Quyết định thành lập HĐĐĐ theo mẫu tại phụ lục số

	xét → trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Ban hành Quyết định → VT Chi cục.	Sở và Lãnh đạo Sở - 1 cửa Sở		5A ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT
6	- Gửi báo cáo cho các thành viên HĐTĐ kèm theo Giấy mời họp - Tiến hành các hoạt động: kiểm tra thực địa, kiểm chứng các thông tin, số liệu; lấy mẫu phân tích kiểm chứng tại địa điểm thực hiện phương án; tham vấn ý kiến của các tổ chức, cá nhân có liên quan; thuê các chuyên gia, tổ chức xã hội – nghề nghiệp phân biện các nội dung của phương án (nếu cần thiết) - Tổ chức họp Hội đồng Thẩm định - Thông báo kết quả thẩm định kèm Biên bản phiên họp Hội đồng thẩm định gửi Chủ dự án	- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục + Lãnh đạo Sở	- 04 ngày - 01 ngày	- Biên bản họp HĐTĐ theo mẫu tại phụ lục số 6A ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT - Thông báo kết quả thẩm định
7	- Một cửa Sở tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh trình phê duyệt → chuyển VT Chi cục → cán bộ thụ lý.	- Một cửa Sở và VT Chi cục.	- 0,5 ngày	
8	- Kiểm tra hồ sơ Báo cáo đã chỉnh sửa, bổ sung đạt yêu cầu, lập báo cáo kết quả thẩm định → dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt báo cáo, liệt kê danh mục hồ sơ, nhật ký hồ sơ trình Trưởng phòng ký nháy → Lãnh đạo Chi cục → Cán bộ thụ lý → Văn thư Chi cục.	- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục.	- 3,5 ngày - 01 ngày	- Đủ số lượng hồ sơ theo quy định - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án theo mẫu tại Phụ lục số 9A ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT

9	- Văn thư Chi cục nhận kết quả từ cán bộ thụ lý chuyên Một cửa Sở trình → Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Dự thảo Quyết định - Chuyển hồ sơ trình một cửa UBND để phê duyệt.	- VT Chi cục và Một cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký - Một cửa Sở	- 0,5 ngày - 0,5 ngày - 0,5 ngày	
10	- UBND TP Hà Nội phê duyệt phương án <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa báo cáo)</i>	- UBND TP Hà Nội	- 07 ngày	Quyết định phê duyệt phương án theo mẫu tại Phụ lục số 9A ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT
11	- Nhận kết quả từ UBND và trả kết quả	- Một cửa Sở	- 0,5 ngày	- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
	- Thời gian dự phòng		- 0,5 ngày	

3.7.2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thụ lý (Thông báo bổ sung hồ sơ -BSHS):

Trình tự	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Yêu cầu kiểm soát/thời gian	Biểu mẫu hồ sơ
1	- Bộ phận 1 cửa Sở tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp) → trình lãnh đạo Sở giao việc cho Chi cục MT; giao VT Chi cục sau khi lãnh đạo Sở ký.	- 1 cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký	- 0,5 ngày - 0,5 ngày.	- Đủ số lượng hồ sơ và thành phần theo mục 3.2, đúng theo biểu mẫu quy định tại Phụ lục số 1A và Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT. - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ
2	- Ký hồ sơ giao việc cho Phòng.	- Lãnh đạo Chi cục		- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát

	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư Chi cục	- Văn thư phòng	- 0,5 ngày	quá trình xử lý hồ sơ
	- Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện.	- Trưởng phòng		
	- Vào Sổ theo dõi hồ sơ ĐTM của phòng và bàn giao hồ sơ cho cán bộ thụ lý thực hiện.	- Văn thư phòng		
3	- Kiểm tra tính pháp lý đầy đủ của hồ sơ (trường hợp chưa hợp lệ) → dự thảo Thông báo BSHS/công văn trả hồ sơ trình Trưởng phòng và lãnh đạo Chi cục ký.	- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục	- 02 ngày - 0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ
4	- Một cửa Sở nhận bổ sung hồ sơ của Chủ dự án/đơn vị tư vấn lập báo cáo ĐTM nộp và ký xác nhận vào nhật ký hồ sơ → chuyển giao VT Chi cục → CB thụ lý. - Ký xác nhận thời gian nộp hồ sơ chỉnh sửa vào nhật ký hồ sơ. <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung hồ sơ)</i>	- Một cửa Sở - Chủ dự án/đơn vị tư vấn	- 0,5 ngày	Kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa của Chủ dự án
5	- Thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ. + Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định để trình Lãnh đạo ký.	- Cán bộ thụ lý	- 02 ngày	Hồ sơ lập đúng quy định Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT
6	- Trưởng phòng ĐTM duyệt hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định ĐTM → Cán bộ thụ lý → Văn thư Chi cục.	- Trưởng phòng - Chi cục trưởng	- 0,5 ngày	
7	- Một cửa nhận kết quả từ	- 1 cửa Sở		- Quyết định thành

	VT Chi cục → trình Chánh văn phòng Sở xem xét → trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Ban hành Quyết định → VT Chi cục.	- Chánh VP Sở và Lãnh đạo Sở - 1 cửa Sở	- 01 ngày	lập HĐTD theo mẫu tại phụ lục số 5A ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT
8	- Gửi báo cáo cho các thành viên HĐTD kèm theo Giấy mời họp - Tiến hành các hoạt động: kiểm tra thực địa, kiểm chứng các thông tin, số liệu; lấy mẫu phân tích kiểm chứng tại địa điểm thực hiện phương án; tham vấn ý kiến của các tổ chức, cá nhân có liên quan; thuê các chuyên gia, tổ chức xã hội – nghề nghiệp phản biện các nội dung của phương án (nếu cần thiết) - Tổ chức họp Hội đồng Thẩm định - Thông báo kết quả thẩm định kèm Biên bản phiên họp Hội đồng thẩm định gửi Chủ dự án	- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục + Lãnh đạo Sở	- 03 ngày - 01 ngày	- Biên bản họp HĐTD theo mẫu tại phụ lục số 6A ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT - Thông báo kết quả thẩm định
9	- Một cửa Sở tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh trình phê duyệt → chuyển VT Chi cục → cán bộ thụ lý.	- Một cửa Sở và VT Chi cục.	Đủ số lượng hồ sơ theo quy định - 0,5 ngày	
10	Kiểm tra hồ sơ Báo cáo đã chỉnh sửa, bổ sung đạt yêu cầu, lập báo cáo kết quả thẩm định → dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt báo cáo, liệt kê danh mục hồ sơ, nhật ký hồ sơ trình Trưởng phòng ký nháy → Lãnh đạo Chi cục → Cán bộ thụ lý → Văn thư Chi cục.	- Cán bộ thụ lý, văn thư Chi cục - Trưởng phòng và Chi cục trưởng	- 03 ngày - 0,5 ngày	

11	- Văn thư Chi cục nhận kết quả từ phòng chuyên môn chuyên Một cửa Sở trình → Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy dự thảo Quyết định	- VT Chi cục và Một cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký	- 0,5 ngày - 0,5 ngày	
12	- Chuyển hồ sơ trình một cửa UBND để phê duyệt.	- Một cửa Sở	- 0,5 ngày	
13	- UBND TP Hà Nội phê duyệt báo cáo ĐTM <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa báo cáo)</i>	- UBND TP Hà Nội	- 07 ngày	Quyết định phê duyệt phương án theo mẫu tại phụ lục số 9A ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT
14	- Nhận kết quả từ UBND Thành phố và trả kết quả.	- Một cửa Sở	- 0,5 ngày	
	Tổng cộng		25 ngày	
4	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt phương án theo mẫu tại Phụ lục số 1A ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT 2. Phương án, cấu trúc và nội dung theo mẫu quy định tại Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT; 3. Quyết định thành lập HĐTĐ theo mẫu tại phụ lục số 5A ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT 4. Biên bản họp HĐTĐ theo mẫu tại phụ lục số 6A ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT 5. Quyết định phê duyệt phương án theo mẫu tại phụ lục số 9A ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT 			

5. Quy trình Thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường /Thẩm định, phê duyệt lại báo cáo đánh giá tác động môi trường (QT-47).

1	<p>Mục đích: Quy trình này quy định nội dung, trình tự thực hiện việc thẩm định, phê duyệt hồ sơ thẩm định, thẩm định lại báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn thành phố Hà Nội đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>
2	<p>Phạm vi: - Áp dụng trong việc thẩm định, thẩm định lại và phê duyệt hồ sơ báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn</p>

	thành phố Hà Nội không thuộc đối tượng quy định tại các điểm a, b, c khoản 3 Điều 14 Nghị định 18/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ được sửa đổi tại khoản 5 Điều 1 Nghị định 40/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 năm 2014; - Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 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 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường (sau đây gọi là Nghị định số 40/2019/NĐ-CP). - Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ (sau đây gọi là Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT). - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, 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 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được thay thế; bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 7410/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường; thành lập Đoàn kiểm tra các công trình bảo vệ môi trường và xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án; thành lập Đoàn kiểm tra thực tế công tác bảo vệ môi trường tại cơ sở và phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường chi tiết; - Quyết định số 2158/QĐ-STNMT ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế và mối quan hệ công tác của Chi cục Bảo vệ môi trường Hà Nội; - Quyết định số 4421/QĐ-STNMT-VP ngày 20/5/2019 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2158/QĐ-STNMT-VP ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

	- Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1 Trường hợp thẩm định và phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (ĐTM)			
	Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định và phê duyệt báo cáo ĐTM (đối với các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 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) bao gồm:		
	- Một (01) văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường thực hiện theo mẫu số 05 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP	x	
	- Một (01) bản báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật của dự án đầu tư hoặc tài liệu tương đương	x	
	- Bảy (07) bản báo cáo ĐTM của dự án. Trường hợp số lượng thành viên hội đồng thẩm định nhiều hơn bảy (07) người, chủ dự án phải cung cấp thêm số lượng báo cáo ĐTM. Mẫu cấu trúc và nội dung cụ thể của báo cáo đánh giá tác động môi trường thực hiện theo mẫu quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT	x	
3.2.2 Trường hợp thẩm định, phê duyệt lại báo cáo đánh giá tác động môi trường			
	Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định lại và phê duyệt báo ĐTM (đối với các đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ được sửa đổi tại Khoản 6 Điều 1 Nghị định số 40/2019NĐ-CP) cũng bao gồm các nội dung tại mục 3.2.1.		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		

- Thời hạn kiểm tra, trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.
 - (*) Thời hạn thẩm định: tối đa là 13 (mười ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
 - (*) Thời hạn phê duyệt: tối đa là 07 (bảy) ngày làm việc.
 Ghi chú: (*) Thời gian giải quyết TTHC đã cắt giảm từ 50 ngày còn 20 ngày làm việc để thực hiện đơn giản hóa TTHC.
 * Lưu ý: Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

3.5 **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

3.6 **Phí, Lệ phí:**

- Phí thẩm định thu theo Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn Thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố, cụ thể:

Nhóm dự án	Tổng mức đầu tư ≤ 50 tỷ đồng	Tổng mức đầu tư >50 và ≤ 100 tỷ đồng	Tổng mức đầu tư >100 và ≤ 200 tỷ đồng	Tổng mức đầu tư >200 và ≤ 500 tỷ đồng	Tổng mức đầu tư > 500 tỷ đồng
Nhóm 1: Dự án xử lý chất thải và cải thiện môi trường	5	5,2	5,4	6	6,8
Nhóm 2: Dự án công trình dân dụng	6,0	6,5	6,7	7,5	8,5
Nhóm 3: Dự án hạ tầng kỹ thuật	6,7	7,3	7,5	8,5	9,5
Nhóm 4: Dự án nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản	7,0	7,5	7,7	8,6	9,8
Nhóm 5: Dự án giao thông	7,2	7,8	8,0	9,0	10
Nhóm 6: Dự án công nghiệp	7,5	8,0	8,4	9,5	11
Nhóm 7: Dự án khác (không thuộc nhóm 1, 2, 3, 4, 5, 6)	5	5,2	5,4	6	6,8

+ Trường hợp dự án không được thông qua phải thẩm định lại: Mức thu phí được xác định bằng 50% mức thu tại biểu mức trên.

	<p>+ Mức thu phí trên chưa bao gồm chi phí quan trắc, lấy mẫu và phân tích theo tính chất và yêu cầu công việc thẩm định. Các chi phí này chủ đầu tư chi trả theo thực tế phát sinh.</p> <p>- Lệ phí: Không có</p>			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
3.7.1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thu lý: 20 ngày				
3.7.1.1 Trường hợp thẩm định thông qua Hội đồng				
1	- Bộ phận 1 của Sở tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Sở giao việc cho Chi cục MT; giao VT Chi cục sau khi lãnh đạo Sở ký.	- 1 cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký	- 0,5 ngày - 0,5 ngày.	- Đủ số lượng, thành phần hồ sơ theo mục 3.2 và đúng theo biểu mẫu quy định tại mẫu số 05 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP và Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ
2	- Ký hồ sơ giao việc cho Phòng thẩm định và ĐTM - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư Chi cục - Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện. - Vào Sổ theo dõi hồ sơ của phòng và bàn giao hồ sơ cho cán bộ thụ lý thực hiện.	- Lãnh đạo Chi cục - Văn thư phòng - Trưởng phòng - Văn thư phòng	- 0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
3	- Thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ. + Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội	- Cán bộ thụ lý	- 1,5 ngày	Hồ sơ lập đúng quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT

	đồng thẩm định để trình Lãnh đạo ký.			
4	- Trưởng phòng ĐTM duyệt hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định chuyên cán bộ thụ lý hồ sơ tiếp tục xử lý chuyên văn thư Chi cục	- Trưởng phòng - Lãnh đạo Chi cục - Cán bộ thụ lý hồ sơ - Văn thư Chi cục	- 0,5 ngày	
5	- Một cửa nhận kết quả từ VT Chi cục → trình Chánh văn phòng Sở xem xét → trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Ban hành Quyết định → VT Chi cục.	- 1 cửa Sở - Chánh VP Sở và Lãnh đạo Sở - 1 cửa Sở	- 01 ngày	- Quyết định thành lập HĐĐ theo mẫu số 02a Phụ lục I ban hành kèm theo thông tư số 25/2019/TT-BTNMT
6	- Gửi báo cáo cho các thành viên HĐĐ đọc nhận xét kèm theo Giấy mời họp; - Đề xuất khảo sát thực tế (nếu cần thiết) trong trường hợp Báo cáo ĐTM của dự án cải tạo, mở rộng, nâng công suất hoặc các dự án có vướng mắc về thủ tục pháp lý liên quan đến địa điểm triển khai dự án. - Tổ chức họp Hội đồng Thẩm định ĐTM <i>(Lưu ý: Trong quá trình thẩm định, nếu phát hiện dự án không phù hợp để tiếp tục tiến hành việc thẩm định thì thực hiện như sau:</i> a) Trường hợp chủ dự án vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường thì phải tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính về bảo vệ môi trường và chuyển cho người có thẩm quyền xử	- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục + Lãnh đạo Sở	- 2,5 ngày	- Giấy mời họp - Biên bản họp HĐĐ mẫu số 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT

	<p>phạt theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Trình cơ quan thẩm định trả lại chủ dự án hồ sơ thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật; hướng dẫn chủ dự án thực hiện các bước tiếp theo về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật)</p>			
7	<p>- Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM kèm Biên bản phiên họp Hội đồng thẩm định gửi Chủ dự án (Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không quá 12 tháng kể từ ngày Chủ dự án nhận được Thông báo kết quả thẩm định)</p>	<p>- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>- 1 ngày</p>	<p>- Thông báo kết quả thẩm định theo mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT</p>
8	<p>- Một cửa Sở tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh trình phê duyệt → chuyển VT Chi cục → cán bộ thụ lý.</p>	<p>Một cửa Sở và VT Chi cục.</p>	<p>- 0,5 ngày</p>	<p>Đủ số lượng hồ sơ theo quy định</p>
9	<p>- Kiểm tra hồ sơ Báo cáo ĐTM đã chỉnh sửa, bổ sung đạt yêu cầu, lập báo cáo kết quả thẩm định → dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM, liệt kê danh mục hồ sơ, nhật ký hồ sơ trình Trưởng phòng ký nháy → Lãnh đạo Chi cục → Cán bộ thụ lý</p>	<p>- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục.</p>	<p>- 1,5 ngày - 0,5 ngày</p>	

10	- Văn thư Chi cục nhận kết quả từ cán bộ thụ lý chuyên Một cửa Sở trình → Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Dự thảo Quyết định - Chuyển hồ sơ trình một cửa UBND để phê duyệt	- VT Chi cục và Một cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký - Một cửa Sở	- 0,5 ngày - 0,5 ngày - 0,5 ngày	Tờ trình + Dự thảo Quyết định phê duyệt
11	- UBND TP Hà Nội phê duyệt báo cáo ĐTM (Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa báo cáo)	- UBND TP Hà Nội	- 07 ngày	Quyết định phê duyệt theo mẫu số 06 Phụ lục VI Mục I ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP
12	- Nhận kết quả từ UBND và trả kết quả	- Một cửa Sở	- 0,5 ngày	- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
	- Thời gian dự phòng		- 0,5 ngày	

3.7.1.2 Trường hợp thẩm định thông qua việc lấy ý kiến

1	- Bộ phận 1 cửa Sở tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Sở giao việc cho Chi cục MT; giao VT Chi cục sau khi lãnh đạo Sở ký.	- 1 cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký	- 0,5 ngày - 0,5 ngày	- Đủ số lượng, thành phần hồ sơ theo mục 3.2 và đúng theo biểu mẫu quy định tại mẫu số 05 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP và Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ
2	- Ký hồ sơ giao việc cho Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư Chi cục	- Lãnh đạo Chi cục - Văn thư phòng	- 0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ

	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện. - Vào Sổ theo dõi hồ sơ ĐTM của phòng và bàn giao hồ sơ cho cán bộ thụ lý thực hiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Văn thư phòng 		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ. + Dự thảo Tờ trình và Quyết định danh sách cơ quan, tổ chức, chuyên gia được xin ý kiến để trình Lãnh đạo ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ thụ lý 	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ lập đúng quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT
4	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng ĐTM duyệt hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định danh sách cơ quan, tổ chức, chuyên gia được lấy ý kiến → cán bộ thụ lý → văn thư Chi cục 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng - Chi cục trưởng - Cán bộ thụ lý + Văn thư Chi cục 	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày 	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Một cửa nhận kết quả từ VT Chi cục → trình Chánh văn phòng Sở xem xét → trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Ban hành Quyết định → VT Chi cục. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 cửa Sở - Chánh VP Sở và Lãnh đạo Sở - 1 cửa Sở 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày 	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Trình ký Văn bản lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, chuyên gia - Gửi báo cáo ĐTM cho các cơ quan, tổ chức, chuyên gia được lấy ý kiến đọc nhận xét (thời gian cho ý kiến tối đa là 07 ngày, thời gian chờ lấy ý kiến không tính vào thời gian thụ lý hồ sơ) - Đề xuất khảo sát thực tế (nếu cần thiết) trong trường hợp Báo cáo ĐTM của dự án cải tạo, mở rộng, nâng công suất hoặc các 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục + Lãnh đạo Sở 	<ul style="list-style-type: none"> - 2,5 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xin ý kiến theo mẫu số 02b Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT

	<p>dự án có vướng mắc về thủ tục pháp lý liên quan đến địa điểm triển khai dự án.</p> <p><i>(Lưu ý: Trong quá trình thẩm định, nếu phát hiện dự án không phù hợp để tiếp tục tiến hành việc thẩm định thì thực hiện như sau:</i></p> <p>a) Trường hợp chủ dự án vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường thì phải tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính về bảo vệ môi trường và chuyển cho người có thẩm quyền xử phạt theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Trình cơ quan thẩm định trả lại chủ dự án hồ sơ thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật; hướng dẫn chủ dự án thực hiện các bước tiếp theo về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật).</p>			
7	<p>- Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM kèm biên bản thẩm định gửi Chủ dự án <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không quá 12 tháng kể từ ngày Chủ dự án nhận được Thông báo kết quả thẩm định)</i></p>	- Cán bộ thụ lý	- 01 ngày	<p>- Biên bản thẩm định theo mẫu số 02d Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT</p> <p>- Thông báo kết quả thẩm định theo mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT</p>
8	- Một cửa Sở tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh trình phê duyệt → chuyển VT Chi	Một cửa Sở và VT Chi cục.	- 0,5 ngày	Đủ số lượng hồ sơ theo quy định

	cục → cán bộ thụ lý.			
9	- Kiểm tra hồ sơ Báo cáo ĐTM đã chỉnh sửa, bổ sung đạt yêu cầu, lập báo cáo kết quả thẩm định → dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM, liệt kê danh mục hồ sơ, nhật ký hồ sơ trình Trưởng phòng ký nháy → Lãnh đạo Chi cục → Cán bộ thụ lý	- Cán bộ thụ lý -Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục.	- 1,5 ngày - 0,5 ngày	
10	- Văn thư Chi cục nhận kết quả từ cán bộ thụ lý chuyển Một cửa Sở trình → Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Dự thảo Quyết định - Chuyển hồ sơ trình một cửa UBND để phê duyệt	- VT Chi cục và Một cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký - Một cửa Sở	- 0,5 ngày - 0,5 ngày - 0,5 ngày	Tờ trình + Dự thảo Quyết định phê duyệt
11	- UBND TP Hà Nội phê duyệt báo cáo ĐTM	- UBND TP Hà Nội	- 07 ngày (<i>Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa báo cáo</i>)	Quyết định phê duyệt theo mẫu số 06 Phụ lục VI Mục I ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP
12	- Nhận kết quả từ UBND Thành phố và trả kết quả	- Một cửa Sở	- 0,5 ngày	- Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
	- Thời gian dự phòng		- 0,5 ngày	
3.7.2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thụ lý (Thông báo bổ sung hồ sơ –BSHS):				
3.7.2.1 Trường hợp thẩm định thông qua Hội đồng (BSHS)				
Trình tự	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	thời gian	Biểu mẫu hồ sơ

1	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận 1 của Sở tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp) → trình lãnh đạo Sở giao việc cho Chi cục MT; giao VT Chi cục sau khi lãnh đạo Sở ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 của Sở - Lãnh đạo Sở ký 	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày - 0,5 ngày. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đủ số lượng, thành phần hồ sơ theo mục 3.2 và đúng theo biểu mẫu quy định tại mẫu số 05 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP và Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ
2	<ul style="list-style-type: none"> - Ký hồ sơ giao việc cho Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư Chi cục - Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện. - Vào Sổ theo dõi hồ sơ ĐTM của phòng và bàn giao hồ sơ cho cán bộ thụ lý thực hiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục - Văn thư phòng - Trưởng phòng - Văn thư phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi hồ sơ ĐTM - Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính pháp lý đầy đủ của hồ sơ (trường hợp chưa hợp lệ) → dự thảo Thông báo BSHS/công văn trả hồ sơ trình Trưởng phòng và lãnh đạo Chi cục ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày -0,5 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo bổ sung hồ sơ
4	<ul style="list-style-type: none"> - Một của Sở nhận bổ sung hồ sơ của Chủ dự án/đơn vị tư vấn lập báo cáo ĐTM nộp và ký xác nhận vào nhật ký hồ sơ → chuyển giao VT Chi cục → CB thụ lý. - Ký xác nhận thời gian nộp hồ sơ chỉnh sửa vào 	<ul style="list-style-type: none"> - Một của Sở - Chủ dự án/đơn vị tư vấn 	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> Kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa của Chủ dự án

	<p>nhật ký hồ sơ. (Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung hồ sơ)</p>			
5	<p>- Thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ. + Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề trình Lãnh đạo ký.</p>	<p>- Cán bộ thụ lý</p>	<p>- 0,5 ngày</p>	<p>- Hồ sơ lập đúng quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT</p>
6	<p>- Trưởng phòng ĐTM duyệt hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định ĐTM, → cán bộ thụ lý → Văn thư Chi cục</p>	<p>- Trưởng phòng - Chi cục trưởng - Cán bộ thụ lý - Văn thư Chi cục</p>	<p>- 0,5 ngày</p>	<p>Quyết định thành lập HĐĐ theo mẫu số 02a Phụ lục I ban hành kèm theo thông tư số 25/2019/TT-BTNMT</p>
7	<p>- Một cửa Sở nhận kết quả từ VT Chi cục → trình Chánh văn phòng Sở xem xét → trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Ban hành Quyết định → VT Chi cục.</p>	<p>- 1 cửa Sở - Chánh VP Sở và Lãnh đạo Sở - 1 cửa Sở</p>	<p>- 01 ngày</p>	
8	<p>- Gửi báo cáo cho các thành viên HĐĐĐ đọc nhận xét kèm theo Giấy mời họp; - Đề xuất khảo sát thực tế (nếu cần thiết) trong trường hợp Báo cáo ĐTM của dự án cải tạo, mở rộng, nâng công suất hoặc các dự án có vướng mắc về thủ tục pháp lý liên quan đến địa điểm triển khai dự án. - Tổ chức họp Hội đồng Thẩm định ĐTM (Lưu ý: Trong quá trình thẩm định, nếu phát hiện dự án không phù hợp để tiếp tục tiến hành việc thẩm định thì thực hiện như sau:</p>	<p>- Cán bộ thụ lý</p>	<p>- 02 ngày</p>	<p>- Giấy mời họp - Biên bản họp HĐĐĐ mẫu số 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT</p>

	<p>a) Trường hợp chủ dự án vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường thì phải tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính về bảo vệ môi trường và chuyển cho người có thẩm quyền xử phạt theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Trình cơ quan thẩm định trả lại chủ dự án hồ sơ thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật; hướng dẫn chủ dự án thực hiện các bước tiếp theo về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật)</p>			
9	<p>- Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM kèm Biên bản phiên họp Hội đồng thẩm định gửi Chủ dự án (Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không quá 12 tháng kể từ ngày Chủ dự án nhận được Thông báo kết quả thẩm định)</p>	<p>- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>- 0,5 ngày - 0,5 ngày</p>	<p>- Thông báo kết quả thẩm định theo mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT</p>
10	<p>- Một cửa Sở tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh trình phê duyệt → chuyển VT Chi cục → cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Một cửa Sở và VT Chi cục.</p>	<p>- 0,5 ngày</p>	<p>Đủ số lượng hồ sơ theo quy định</p>

11	- Kiểm tra hồ sơ Báo cáo ĐTM đã chỉnh sửa, bổ sung đạt yêu cầu, lập báo cáo kết quả thẩm định → dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM, liệt kê danh mục hồ sơ, nhật ký hồ sơ trình Trưởng phòng ký nháy → Lãnh đạo Chi cục → Cán bộ thụ lý	- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục.	- 1,5 ngày - 0,5 ngày	
12	- Văn thư Chi cục nhận kết quả từ cán bộ thụ lý chuyển Một cửa Sở trình → Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Dự thảo Quyết định - Chuyển hồ sơ trình một cửa UBND để phê duyệt	- VT Chi cục và Một cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký - Một cửa Sở	- 0,5 ngày - 0,5 ngày - 0,5 ngày	Tờ trình + Dự thảo Quyết định phê duyệt
13	- UBND TP Hà Nội phê duyệt báo cáo ĐTM <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa báo cáo)</i>	- UBND TP Hà Nội	- 07 ngày	Quyết định phê duyệt theo mẫu số 06 Phụ lục VI Mục I ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP
14	- Nhận kết quả từ UBND Thành phố và trả kết quả	- Một cửa Sở	- 0,5 ngày	- Sở theo dõi kết quả xử lý công việc
3.7.2.2 Trường hợp thẩm định thông qua việc lấy ý kiến (BSHS)				

1	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận 1 của Sở tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp) → trình lãnh đạo Sở giao việc cho Chi cục MT; giao VT Chi cục sau khi lãnh đạo Sở ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký 	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày - 0,5 ngày. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đủ số lượng, thành phần hồ sơ theo mục 3.2 và đúng theo biểu mẫu quy định tại mẫu số 05 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP và Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ
2	<ul style="list-style-type: none"> - Ký hồ sơ giao việc cho Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư Chi cục - Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện. - Vào Sổ theo dõi hồ sơ ĐTM của phòng và bàn giao hồ sơ cho cán bộ thụ lý thực hiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục - Văn thư phòng - Trưởng phòng - Văn thư phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính pháp lý đầy đủ của hồ sơ (trường hợp chưa hợp lệ) → dự thảo Thông báo BSHS/công văn trả hồ sơ trình Trưởng phòng và lãnh đạo Chi cục ký. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày - 0,5 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo bổ sung hồ sơ
4	<ul style="list-style-type: none"> - Một cửa Sở nhận bổ sung hồ sơ của Chủ dự án/đơn vị tư vấn lập báo cáo ĐTM nộp và ký xác nhận vào nhật ký hồ sơ → chuyển giao VT Chi cục → CB thụ lý. - Ký xác nhận thời gian nộp hồ sơ chỉnh sửa vào nhật ký hồ sơ. <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Một cửa Sở - Chủ dự án/đơn vị tư vấn 	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> Kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa của Chủ dự án

	<i>Chủ dự án bổ sung hồ sơ)</i>			
5	- Thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ. + Dự thảo Tờ trình và Quyết định danh sách cơ quan, tổ chức, chuyên gia được xin ý kiến để trình Lãnh đạo ký.	- Cán bộ thụ lý	- 0,5 ngày	- Hồ sơ lập đúng quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT
6	- Trưởng phòng ĐTM duyệt hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định danh sách cơ quan, tổ chức, chuyên gia được xin ý kiến → cán bộ thụ lý → văn thư Chi cục	-Trưởng phòng - Lãnh đạo Chi cục - Cán bộ thụ lý - Văn thư Chi cục	- 0,5 ngày	
7	- Một cửa nhận kết quả từ VT Chi cục → trình Chánh văn phòng Sở xem xét → trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Ban hành Quyết định → VT Chi cục.	- 1 cửa Sở - Chánh VP Sở và Lãnh đạo Sở - 1 cửa Sở	- 01 ngày	
8	- Trình ký Văn bản lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, chuyên gia - Gửi báo cáo ĐTM cho các cơ quan, tổ chức, chuyên gia được lấy ý kiến đọc nhận xét (thời gian cho ý kiến tối đa là 07 ngày, thời gian chờ lấy ý kiến không tính vào thời gian thụ lý hồ sơ) - Đề xuất khảo sát thực tế (nếu cần thiết) trong trường hợp Báo cáo ĐTM của dự án cải tạo, mở rộng, nâng công suất hoặc các dự án có vướng mắc về thủ tục pháp lý liên quan đến địa điểm triển khai dự án. <i>(Lưu ý: Trong quá trình thẩm định, nếu phát hiện dự án không phù hợp để tiếp tục tiến hành việc</i>	- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục	- 02 ngày	- Văn bản xin ý kiến theo mẫu số 02b Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT

	<p>thẩm định thì thực hiện như sau:</p> <p>a) Trường hợp chủ dự án vi phạm các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường thì phải tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính về bảo vệ môi trường và chuyển cho người có thẩm quyền xử phạt theo quy định của pháp luật;</p> <p>b) Trình cơ quan thẩm định trả lại chủ dự án hồ sơ thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường theo quy định của pháp luật; hướng dẫn chủ dự án thực hiện các bước tiếp theo về bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật)</p>			
9	<p>- Thông báo kết quả thẩm định báo cáo ĐTM kèm Biên bản phiên họp Hội đồng thẩm định gửi Chủ dự án (Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời gian chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ không quá 12 tháng kể từ ngày Chủ dự án nhận được Thông báo kết quả thẩm định)</p>	<p>- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục</p>	<p>- 0,5 ngày - 0,5 ngày</p>	<p>- Biên bản thẩm định theo mẫu số 02d Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT - Thông báo kết quả thẩm định theo mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 25/2019/TT-BTNMT</p>
10	<p>- Một cửa Sở tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh trình phê duyệt → chuyển VT Chi cục → cán bộ thụ lý.</p>	<p>- Một cửa Sở và VT Chi cục.</p>	<p>- 0,5 ngày</p>	<p>Quyết định phê duyệt theo mẫu số 06 Phụ lục V Mục I ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP</p>

11	- Kiểm tra hồ sơ Báo cáo ĐTM đã chỉnh sửa, bổ sung đạt yêu cầu, lập báo cáo kết quả thẩm định → dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt báo cáo ĐTM, liệt kê danh mục hồ sơ, nhật ký hồ sơ trình Trưởng phòng ký nháy → Lãnh đạo Chi cục → Cán bộ thụ lý	- Cán bộ thụ lý -Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục.	- 1,5 ngày - 0,5 ngày	
12	- Văn thư Chi cục nhận kết quả từ cán bộ thụ lý chuyển Một cửa Sở trình → Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Dự thảo Quyết định - Chuyển hồ sơ trình một cửa UBND để phê duyệt	- VT Chi cục và Một cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký - Một cửa Sở	- 0,5 ngày - 0,5 ngày - 0,5 ngày	Tờ trình + Dự thảo Quyết định phê duyệt
13	- UBND TP Hà Nội phê duyệt báo cáo ĐTM	- UBND TP Hà Nội	- 07 ngày (<i>Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa báo cáo</i>)	Quyết định phê duyệt theo mẫu số 06 Phụ lục VI Mục I ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP
14	- Nhận kết quả từ UBND Thành phố và trả kết quả	- Một cửa Sở	- 0,5 ngày	- Sở theo dõi kết quả xử lý công việc
	Tổng cộng		20 ngày	
4	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường thực hiện theo mẫu số 05 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP. 2. Cấu trúc và nội dung cụ thể của báo cáo ĐTM theo mẫu tương ứng quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT. 3. Quyết định thành lập HĐTĐ theo mẫu số 02a Phụ lục I ban hành kèm theo			

<p>thông tư số 25/2019/TT-BTNMT</p> <p>4. Văn bản xin ý kiến theo mẫu số 02b Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019</p> <p>5. Biên bản họp HĐTĐ mẫu số 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>6. Biên bản thẩm định theo mẫu số 02d Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>7. Thông báo kết quả thẩm định theo mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>8. Quyết định phê duyệt theo mẫu số 06 Phụ lục VI Mục I ban hành kèm theo Nghị định 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ</p>

6. Quy trình Kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án (QT-48)

1	Mục đích
	Quy định chi tiết và biện pháp thi hành các quy định về đánh giá tác động môi trường của Luật Bảo vệ môi trường
2	Phạm vi
	Chủ dự án thuộc đối tượng quy định tại cột 4 Phụ lục II Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ và thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND Thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - 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; - Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật bảo vệ môi trường. - Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc phạm vi chức năng

	<p>quản lý của Bộ Tài nguyên và Môi trường. - Quyết định số 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới, được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội/UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Nộp trực tiếp	Nộp qua DVCTT
	Một (01) văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường của dự án theo Mẫu số 12 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ	Bản chính	Bản scan
	Bảy (07) bản báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường của dự án, kèm theo kết quả quan trắc trong quá trình vận hành thử nghiệm và hồ sơ hoàn công các công trình bảo vệ môi trường đã được hoàn thành theo Mẫu số 13 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ;	Bản chính	Bản scan
	Một (01) bản sao Quyết định phê duyệt kèm theo bản sao Báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án.	Bản sao	Bản scan
	Một (01) văn bản của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội thông báo kết quả kiểm tra việc vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải của dự án	Bản sao	Bản scan
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. <i>* Lưu ý: Không bao gồm thời gian chủ dự án hoàn thiện hồ sơ và thời gian phân tích mẫu chất thải</i>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường		
3.6	Lệ phí		
	Không quy định		

3.7 Quy trình xử lý công việc:				
Thứ tự	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Bộ phận Một cửa Sở tiếp nhận và trình lãnh đạo Sở	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo Sở phân hồ sơ về Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục Bảo vệ môi trường phân hồ sơ về Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục BVMT	0.25 ngày	
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0.25 ngày	
Bước 5	Chuyên viên thụ lý hồ sơ: + Xem xét, ra thông báo chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ; + Thành lập đoàn kiểm tra; tổ chức kiểm tra, lấy mẫu; thông báo kết quả kiểm tra; dự thảo Giấy xác nhận trình LĐ phòng và LĐ Chi cục;... + Hoàn thiện hồ sơ chuyển sang bộ phận Một cửa Sở	Chuyên viên thụ lý	5 ngày (không bao gồm thời gian chủ dự án chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu)	- Hồ sơ
Bước 6	BP Một cửa hoàn thiện hồ sơ, trình LĐ Sở và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0.5 ngày	- Hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Biểu mẫu theo quy định tại Mẫu số 12, 13 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường.			

7. Quy trình Xác nhận hoàn thành từng phần phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản (QT-49)

1	<p>Mục đích Xác định trình tự thủ tục tiến hành tổ chức Xác nhận hoàn thành từng phần phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản (gọi là xác nhận hoàn thành từng phần phương án) đối với hoạt động khai thác khoáng sản đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.</p>
2	<p>Phạm vi - Áp dụng trong việc tổ chức Xác nhận hoàn thành từng phần phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản đối với hoạt động khai thác khoáng sản áp dụng đối với các dự án đầu tư triển khai dự án trên địa bàn Thành phố Hà Nội.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 năm 2014; - Luật Khoáng sản số 60/2010/QH12 ngày 17 tháng 11 năm 2010; - Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường; - Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 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 và kế hoạch bảo vệ môi trường; - Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường (sau đây gọi là Nghị định số 40/2019/NĐ-CP). - Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT ngày 30/06/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về cải tạo, phục hồi môi trường trong hoạt động khai thác khoáng sản (sau đây gọi là Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT). - Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ (sau đây gọi là Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT). - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, 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 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được thay thế; bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện; UBND cấp xã

	<p>trên địa bàn thành phố Hà Nội;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 2158/QĐ-STNMT ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế và mối quan hệ công tác của Chi cục Bảo vệ môi trường Hà Nội; - Quyết định số 4421/QĐ-STNMT-VP ngày 20/5/2019 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2158/QĐ-STNMT-VP ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; - Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND; - Quyết định số 7410/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường; thành lập Đoàn kiểm tra các công trình bảo vệ môi trường và xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án; thành lập Đoàn kiểm tra thực tế công tác bảo vệ môi trường tại cơ sở và phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường chi tiết; 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Hồ sơ đề nghị xác nhận hoàn thành từng phần Phương án bao gồm:		
	- 01 (một) văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành từng phần Phương án/Phương án bổ sung theo mẫu quy định tại Phụ lục số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT;	x	
	- 07 (bảy) Báo cáo hoàn thành từng phần Phương án theo mẫu quy định tại Phụ lục số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	<p>Thời hạn kiểm tra, xác nhận tối đa là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Sở Tài nguyên và Môi trường trong 02 (hai) ngày ra Thông báo cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p><i>Ghi chú:</i> Thời gian giải quyết TTHC đã cắt giảm từ 40 ngày còn 07 ngày làm</p>		

	việc để thực hiện đơn giản hóa TTHC. <i>Lưu ý: Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian chủ dự án bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</i>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội			
3.6	Phí, Lệ phí:			
	không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<u>3.7.1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thụ lý: 07 ngày</u>				
1	- Bộ phận 1 cửa Sở tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo Sở giao việc cho Chi cục MT; giao VT Chi cục sau khi lãnh đạo Sở ký.	- 1 cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký	- 0,5 ngày - 0,5 ngày.	- Đủ số lượng hồ sơ và thành phần hồ sơ theo mục 3.2, đúng theo biểu mẫu quy định tại Phụ lục số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT. - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ
2	- Ký hồ sơ giao việc cho Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư Chi cục - Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện. - Vào Sổ theo dõi hồ sơ của phòng và bàn giao hồ sơ cho cán bộ thụ lý thực hiện.	- Lãnh đạo Chi cục - Văn thư phòng - Trưởng phòng - Văn thư phòng	- 0,5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ
3	- Thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ. + Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập đoàn	- Cán bộ thụ lý	- 01 ngày	Hồ sơ lập đúng quy định Phụ lục số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT.

	kiểm tra để trình Lãnh đạo ký.			
4	- Trưởng phòng ĐTM duyệt hồ sơ, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra → Cán bộ thụ lý → văn thư Chi cục	-Trưởng phòng - Lãnh đạo Chi cục - Cán bộ thụ lý - Văn thư Chi cục	- 0,5 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT.
5	- Một cửa nhận kết quả từ VT Chi cục → trình Chánh văn phòng Sở xem xét → trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Ban hành Quyết định → VT Chi cục.	- 1 cửa Sở - Chánh VP Sở và Lãnh đạo Sở - 1 cửa Sở	- 0,5 ngày	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT.
6	- Gửi báo cáo cho các thành viên đoàn kiểm tra - Tiến hành kiểm tra, lập biên bản kiểm tra	- Cán bộ thụ lý, Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Chi cục	- 01 ngày	- Biên bản kiểm tra theo mẫu quy định tại Phụ lục số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT.
7	- Một cửa Sở tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh trình xác nhận → chuyển VT Chi cục → cán bộ thụ lý.	- Một cửa Sở và VT Chi cục.	- 0,5 ngày	- Đủ số lượng hồ sơ theo quy định
8	- Kiểm tra hồ sơ Báo cáo đã chỉnh sửa, bổ sung đạt yêu cầu → dự thảo Tờ trình và Giấy xác nhận. Trưởng phòng ký nháy → Lãnh đạo Chi cục → cán bộ thụ lý → Văn thư Chi cục. - Văn thư Chi cục nhận kết quả từ cán	- Cán bộ thụ lý, Văn thư Chi cục -Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục. - Lãnh đạo Sở	- 1,5 ngày	- Giấy xác nhận hoàn thành từng phần phương án theo mẫu quy định tại Phụ lục số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT. - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc

	bộ thụ lý chuyên Một cửa Sở trình Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận - Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận			
9	Văn thư Sở nhận và trả kết quả	- Văn thư Sở	- 0,5 ngày	

3.7.2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thụ lý (Thông báo bổ sung hồ sơ)

Trình tự	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Yêu cầu kiểm soát/thời gian	Biểu mẫu hồ sơ
1	- Bộ phận 1 cửa Sở tiếp nhận hồ sơ (nộp trực tiếp) → trình lãnh đạo Sở giao việc cho Chi cục MT; giao VT Chi cục sau khi lãnh đạo Sở ký.	- 1 cửa Sở - Lãnh đạo Sở ký	- 0,5 ngày - 0,5 ngày.	- Đủ số lượng hồ sơ và thành phần hồ sơ theo mục 3.2, đúng theo biểu mẫu quy định tại Phụ lục số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT. - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả KQ
2	- Ký hồ sơ giao việc cho Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận văn thư Chi cục - Phân công cán bộ thụ lý hồ sơ thực hiện. - Vào Sổ theo dõi hồ sơ của phòng và	- Lãnh đạo Chi cục - Văn thư phòng - Trưởng phòng - Văn thư phòng	0.5 ngày	- Sổ theo dõi hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình xử lý hồ sơ

	bàn giao hồ sơ cho cán bộ thụ lý thực hiện.			
3	- Kiểm tra tính pháp lý đầy đủ của hồ sơ (trường hợp chưa hợp lệ) → dự thảo Thông báo BSHS/công văn trả hồ sơ trình Trưởng phòng và lãnh đạo Chi cục ký.	- Cán bộ thụ lý - Trưởng phòng + Lãnh đạo Chi cục	- 0,5 ngày - 0,5 ngày	Thông báo bổ sung hồ sơ
4	- Một cửa Sở nhận bổ sung hồ sơ của Chủ dự án/đơn vị tư vấn, ký xác nhận vào nhật ký hồ sơ → chuyển giao VT Chi cục → CB thụ lý. - Ký xác nhận thời gian nộp hồ sơ chỉnh sửa vào nhật ký hồ sơ. <i>(Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung hồ sơ)</i>	- Một cửa Sở - Chủ dự án/đơn vị tư vấn	- 0,5 ngày	Kèm văn bản giải trình nội dung bổ sung, chỉnh sửa của Chủ dự án
5	- Thẩm định hồ sơ: + Kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ. + Dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập đoàn kiểm tra để trình Lãnh đạo Chi cục ký → Cán bộ thụ lý → Văn thư Chi cục	- Cán bộ thụ lý, Trưởng phòng, Lãnh đạo Chi cục, Văn thư Chi cục	- 0,5 ngày	- Hồ sơ lập đúng quy định Phụ lục số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT. - Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT.
6	- Một cửa nhận kết quả từ VT Chi cục → trình Chánh văn phòng Sở xem xét → trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Ban hành Quyết	- 1 cửa Sở - Chánh VP Sở và Lãnh đạo Sở - 1 cửa Sở	- 0,5 ngày	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT.

	định → VT Chi cục.			
7	- Gửi báo cáo cho các thành viên đoàn kiểm tra - Tiến hành kiểm tra, lập biên bản kiểm tra	- Cán bộ thụ lý, Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Chi cục	- 01 ngày	- Biên bản kiểm tra theo mẫu quy định tại Phụ lục số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT.
8	- Một cửa Sở tiếp nhận hồ sơ hoàn chỉnh trình xác nhận → chuyển VT Chi cục → cán bộ thụ lý.	- Một cửa Sở và VT Chi cục.	- 0,5 ngày	- Đủ số lượng hồ sơ theo quy định
9	- Kiểm tra hồ sơ Báo cáo đã chỉnh sửa, bổ sung đạt yêu cầu → dự thảo Tờ trình và Giấy xác nhận. Trưởng phòng ký nháy → Lãnh đạo Chi cục → cán bộ thụ lý → Văn thư Chi cục → Một cửa Sở trình Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận - Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận	- Cán bộ thụ lý, Văn thư Chi cục - Trưởng phòng và Lãnh đạo Chi cục. - Lãnh đạo Sở	- 01 ngày	- Giấy xác nhận hoàn thành từng phần phương án theo mẫu quy định tại Phụ lục số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT. - Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc
10	Văn thư Sở nhận và trả kết quả	- Văn thư Sở	- 0,5 ngày	
	Tổng cộng		07 ngày	
4	Biểu mẫu			

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành từng phần Phương án/Phương án bổ sung theo mẫu quy định tại Phụ lục số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT; 2. Báo cáo hoàn thành từng phần Phương án theo mẫu quy định tại Phụ lục số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT. 3. Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT. 4. Biên bản kiểm tra theo mẫu quy định tại Phụ lục số 17 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT. 5. Giấy xác nhận hoàn thành từng phần phương án theo mẫu quy định tại Phụ lục số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 38/2015/TT-BTNMT.
--	--

8. Quy trình: Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường (QT-50)

1	Mục đích
	Đăng ký/đăng ký xác nhận lại Kế hoạch bảo vệ môi trường cho tổ chức, cá nhân đăng ký.
2	Phạm vi
	Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của các đối tượng quy định tại Phụ lục IV Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ và dự án, cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 32 Luật Bảo vệ môi trường.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 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; - Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường; - Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, 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 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới, được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường.

	trường Hà Nội/UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Nộp trực tiếp	Nộp qua DVC TT	
	Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ;	Bản chính: 01 bản	Bản scan	
	Kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 02 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ;	Bản chính: 03 bản kèm bản điện tử	Bản scan	
	Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án, cơ sở.	Bản chính: 01 bản kèm bản điện tử	Bản scan	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ trình Lãnh đạo Sở giao việc về Chi cục	Bộ phận một cửa Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Lãnh đạo Chi cục giao hồ sơ về phòng Tổng hợp	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	

B3	Lãnh đạo phòng Tổng hợp phân công cán bộ thụ lý	Trưởng phòng Tổng hợp	0,5 ngày	
B4	Thẩm định hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ. - Trong trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình và Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường. - Trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ra thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo rõ lý do.	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình, giấy xác nhận - Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện
B5	Cán bộ thụ lý trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Chi cục ký Tờ trình, ký nháy dự thảo giấy xác nhận/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Trưởng phòng và Lãnh đạo CC	01 ngày	Tờ trình, dự thảo giấy xác nhận /thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Văn thư Chi cục nhận kết quả và chuyển sang Một cửa trình lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo Sở ký	01 ngày	Giấy xác nhận/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
B7	Tiếp nhận kết quả và trả lại kết quả: Một Cửa chuyển giấy xác nhận hoặc thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết cho tổ chức, cá nhân - Bàn giao hồ sơ về Trung tâm công nghệ thông tin tài nguyên môi trường lưu trữ theo quy định.	Cán bộ Một cửa	0,5 ngày	Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ. - Kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 02 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ; - Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường theo Mẫu số 03 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ. 			

- Văn bản thông báo chưa xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường theo mẫu số 04 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ.
--

II. Cấp huyện

1. Quy trình kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ (QT-H-01)

NỘI DUNG QUY TRÌNH

1	Mục đích		
	Kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu các sản phẩm bản đồ phục vụ công tác giải phóng mặt bằng, bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; bản đồ hiện trạng sử dụng làm tài liệu giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, trích đo địa chính phục vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng, thu hồi đất, đấu giá quyền sử dụng đất và mục đích quản lý đất đai khác; bản đồ phục vụ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của hộ gia đình cá nhân thuộc thẩm quyền cấp huyện.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với đơn vị hoạt động đo đạc bản đồ, chủ đầu tư có như cầu thẩm định hồ sơ đo đạc bản đồ sử dụng làm tài liệu, hồ sơ phục vụ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân cấp huyện		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Đất đai 2013;- Luật đo đạc bản đồ;- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều, khoản của Luật Đất đai số 45/2013/QH13- Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/11/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai- Nghị định số 27/2019/NĐ-CP ngày 13/3/2019 của Chính phủ;- Thông tư số 63/2015/TT-BTNMT ngày 21/12/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu chất lượng công trình, sản phẩm đo đạc và bản đồ- Thông tư số 33/2017/TT-BTNMT ngày 29/9/2017- Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19/5/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường- Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 21/11/2017 của UBND Thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Đơn đề nghị kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu bản đồ của đơn vị đo đạc (mẫu số 01)	x	

	b) Tài liệu, hồ sơ đất đai có liên quan của chủ sử dụng đất, chủ đầu tư, chủ hợp đồng			x
	c) Số liệu điểm đo đạc cơ sở hoặc bản đồ địa chính (nếu có trong khu vực đo vẽ); Tài liệu kiểm tra, nghiệm thu của đơn vị đo đạc, báo cáo kết quả thực hiện công trình sản phẩm đo đạc: chất lượng, khối lượng, phương pháp thực hiện; hợp đồng đo đạc bản đồ;	x		
	d) Bản đồ giấy	x		
	e) Đĩa ghi file số	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	Bản đồ giấy: 05 bộ do đơn vị có tư cách pháp nhân về đo đạc bản đồ lập, tài liệu hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính – UBND huyện nơi có khu đất nghiên cứu, lập dự án			
3.6	Lệ phí			
	không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ a) Nếu nhận trực tiếp: xem xét tính hợp lệ và đầy đủ theo mục 5.2 của hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn giải quyết. + Nếu đầy đủ, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) và hẹn ngày trả hồ sơ, thu lệ phí theo quy định (nếu có); lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04). + Ngược lại, lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01).	Bộ phận TN&TKQ /Văn thư	Giờ hành chính (tối đa không quá 1 ngày làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04). - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện

	b) Nếu nhận qua bưu điện: Văn thư có trách nhiệm chuyển ngay hồ sơ đến phòng chuyên môn để xử lý.			hồ sơ (Mẫu số 01).
B2	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>1. Nội dung thẩm định:</p> <p>a) Tính hợp pháp của hồ sơ;</p> <p>b) Căn cứ thẩm định: theo mục 5.8. TÀI LIỆU VIỆN DẪN</p> <p>2. Xử lý kết quả thẩm định</p> <p>a) Trường hợp từ chối, hoặc cần bổ sung hoàn thiện, cán bộ thụ lý thông báo cho TCCD bằng văn bản và nêu rõ lý do</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định thì phòng Tài nguyên và Môi trường trả lại hồ sơ và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo</p>	Cán bộ được phân công chuyên môn của Phòng TN&MT	9 ngày làm việc	<p>- Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (Mẫu số 05);</p> <p>- Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (mẫu số 06)</p>
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lãnh đạo Phòng xem xét ký duyệt	Phòng TNMT huyện	2 ngày làm việc	Bản đồ hiện trạng, Bản đồ phục vụ công tác GPMB có xác nhận của phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện
B4	Hoàn thiện hồ sơ, lãnh đạo Huyện xem xét ký duyệt	UBND huyện	2 ngày làm việc	Bản đồ hiện trạng, Bản đồ phục vụ công tác GPMB có xác nhận của UBND cấp huyện

B5	Tiếp nhận kết quả, vào sổ và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Bộ phận TN&TKQ Phòng chuyên môn	Giờ hành chính (tối đa không quá 1 ngày làm việc)	Số theo dõi kết quả thực hiện thủ tục hành chính
B6	Lưu hồ sơ theo dõi			
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
	Biểu mẫu số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 37/2017/QĐ-UBND ngày 21/11/2017 của UBND Thành phố Hà Nội			

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

ĐƠN XIN KIỂM TRA, THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU BẢN ĐỒ

Kính gửi: PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CẤP HUYỆN

1. Đơn vị đo đạc xin thẩm định:.....
 2. Chủ đầu tư:.....
 3. Dự án:.....
 -
 4. Địa điểm khu đất xin thẩm định:.....
 -
 5. Diện tích khu đất (m²):.....
 6. Nguồn vốn để thực hiện dự án:.....
 7. Các nội dung khác (nếu có):.....
 -
 10. Điện thoại liên hệ:
- Kính đề nghị Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện kiểm tra và xác nhận Bản vẽ để đơn vị, cá nhân tiếp tục triển khai Dự án. Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Đơn vị xin kiểm tra, thẩm định và nghiệm thu
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



2. Quy trình Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (cấp huyện) (QT-H-02)

1	Mục đích Xác định trình tự thủ tục tiến hành tổ chức Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (gọi là tổ chức tham vấn) đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi - Áp dụng trong việc tổ chức Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường áp dụng đối với các dự án đầu tư triển khai dự án trên địa bàn cấp huyện theo quy định tại Khoản 4 Điều 12 Nghị định 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 được sửa đổi tại điểm b Khoản 4 Điều 1 Nghị định 40/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý <ul style="list-style-type: none">- Luật Bảo vệ môi trường năm 2014;- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 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 và kế hoạch bảo vệ môi trường;- Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường.- Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ.- Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội;- Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, 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 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được thay thế; bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;- Quyết định số 2158/QĐ-STNMT ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế và mối quan hệ công tác của Chi cục Bảo vệ môi trường Hà Nội;- Quyết định số 4421/QĐ-STNMT-VP ngày 20/5/2019 của Giám đốc Sở Tài

	<p>nguyên và Môi trường Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2158/QĐ-STNMT-VP ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;</p> <p>- Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND;</p> <p>- Quyết định số 7410/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường; thành lập Đoàn kiểm tra các công trình bảo vệ môi trường và xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án; thành lập Đoàn kiểm tra thực tế công tác bảo vệ môi trường tại cơ sở và phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường chi tiết;</p>			
3.2	Thành phần hồ sơ	Nộp trực tiếp	Nộp qua DVC TT	
	01 Văn bản đề nghị cho ý kiến theo mẫu số 01 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP;	Bản chính	Bản scan	
	01 Báo cáo ĐTM của dự án thực hiện theo mẫu tương ứng quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT	Bản chính	Bản scan	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	<p>Thời hạn kiểm tra, xác nhận tối đa là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.</p> <p><i>Ghi chú:</i> Thời gian giải quyết TTHC đã cắt giảm từ 15 ngày còn 07 ngày làm việc để thực hiện đơn giản hóa TTHC.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ công trực tuyến			
3.6	Phí, Lệ phí: không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	Bộ phận 1 cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp huyện giao việc.	- 1 cửa cấp huyện -Lãnh đạo UBND cấp huyện	- 0,5 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường giao hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	- Lãnh đạo Phòng TN&MT	- 0,5 ngày	
2	<p>- Nhận hồ sơ từ Một cửa;</p> <p>- Thẩm định hồ sơ: kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>1) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ra thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết nêu rõ lý do trình Lãnh đạo UBND cấp huyện</p> <p>2) Trường hợp đủ điều kiện thụ lý:</p> <p>+ Xem xét, tổ chức tham vấn ý kiến cộng đồng về dự án thực hiện đánh giá tác động môi trường.</p> <p>+ Yêu cầu Chủ dự án phối hợp tổ chức cuộc họp với những người đại diện cho UB mặt trận tổ quốc phường, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ dân phố</p> <p>+ Tham mưu văn bản trả lời ý kiến tham vấn trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký duyệt hoặc không cần có văn bản trả lời trong trường hợp chấp thuận việc thực hiện dự án.</p>	<p>- Chuyên viên thụ lý</p> <p>- Lãnh đạo Phòng TN&MT, Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	- 04 ngày	<p>- Biên bản họp theo mẫu quy định tại mẫu số 03 Phụ lục VI mục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP</p> <p>- Văn bản trả lời tham vấn theo mẫu số 02 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP</p>
3	Lãnh đạo phòng TN&MT duyệt hồ sơ, ký nháy văn bản trả lời tham vấn trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Lãnh đạo Phòng TN&MT	01 ngày	
4	Ký ban hành văn bản trả lời tham vấn	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Văn bản trả lời tham vấn theo mẫu số 02 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP
5	Nhận kết quả	Bộ phận 1 cửa	0,5 ngày	

4	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị cho ý kiến theo mẫu số 01 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP - Báo cáo ĐTM của dự án thực hiện theo mẫu tương ứng quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT - Biên bản họp theo mẫu quy định tại mẫu số 03 Phụ lục VI mục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP - Văn bản trả lời tham vấn theo mẫu số 02 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP

Handwritten signature

3. Quy trình: Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường (QT-H-03) *Handwritten mark*

1	Mục đích
	Đăng ký/đăng ký xác nhận lại Kế hoạch bảo vệ môi trường cho tổ chức, cá nhân đăng ký.
2	Phạm vi
	UBND cấp huyện xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ được sửa đổi tại khoản 11 Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ, trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014; - Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 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; - Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường; - Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, 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 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới, được thay thế, bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội/UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Nộp trực tiếp	Nộp qua DVC TT	
	Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ;	Bản chính: 01 bản	Bản scan	
	Kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 02 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ;	Bản chính: 03 bản kèm bản điện tử	Bản scan	
	Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng dự án, cơ sở.	Bản chính: 01 bản kèm bản điện tử	Bản scan	
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC quận/huyện/thị xã.			
3.6	Lệ phí			
	Không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu

			gian	mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và giải quyết các TTHC quận/ huyện/thị xã tiếp nhận hồ sơ Trình lãnh đạo quận/huyện/thị xã phân hồ sơ. Bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường thụ lý.	Bộ phận 1 của quận/ huyện/thị xã; Lãnh đạo quận/ huyện/thị xã; Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường quận/ huyện/thị xã	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường giao hồ sơ cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT	0,5 ngày	
B3	- Nhận hồ sơ từ Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường; - Thẩm định hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ hồ sơ; nội dung bản kế hoạch bảo vệ môi trường; + Trường hợp hồ sơ hợp lệ Dự thảo Giấy xác nhận đăng ký Kế hoạch BVMT trình lãnh đạo. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: ra thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thông báo rõ lý do trình lãnh đạo.	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	3,5 ngày	Dự thảo giấy xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, Trình Lãnh đạo UBND quận/ huyện/thị xã	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	1 ngày	Dự thảo giấy xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình UBND quận/huyện/thị xã xác nhận
B5	Ký giấy xác nhận hoặc thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo UBND quận/huyện/thị xã	1 ngày	Giấy xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc thông

				báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cán hân. Bàn giao về bộ phận lưu trữ theo quy định.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Giấy xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoàn chỉnh Sổ theo dõi tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 01 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ. - Kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án, cơ sở theo Mẫu số 02 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ; - Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường theo Mẫu số 03 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ. - Văn bản thông báo chưa xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường theo mẫu số 04 Phụ lục VII Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ. 			

4. Quy trình Thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở kinh doanh xăng dầu có nguy cơ xảy ra sự cố tràn dầu ở mức nhỏ trên đất liền (dưới 20 tấn) (QT-H-04)

1	<p>Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của cơ sở kinh doanh xăng dầu có nguy cơ xảy ra sự cố tràn dầu ở mức nhỏ trên đất liền (dưới 20 tấn) thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp huyện</p>
2	<p>Phạm vi: - Các cơ sở hoạt động kinh doanh xăng, dầu trên địa bàn quận, huyện, thị xã có nguy cơ xảy ra sự cố tràn dầu ở mức nhỏ trên đất liền (dưới 20 tấn)</p>

	- Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp huyện.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Bảo vệ môi trường ngày 23/6/2014;</p> <p>2. Quyết định số 02/2013/QĐ-TTg ngày 14/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu;</p> <p>3. Quyết định số 63/2014/QĐ-TTg ngày 11/11/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu ban hành kèm theo Quyết định số 02/2013/QĐ-TTg ngày 14/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>4. Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 12/6/2017 của UBND Thành phố về việc Ban hành Quy định về lập, thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cảng, cơ sở, dự án trên địa bàn thành phố Hà Nội;</p> <p>5. Quyết định số 4139/QĐ-UBND ngày 07/7/2017 về việc công bố thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường/UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội;</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Nộp trực tiếp	Nộp qua DVC TT
	Văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 02 Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 12/6/2017 về việc ban hành Quy định về lập, thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các các, cơ sở, dự án trên địa bàn Thành phố Hà Nội	Bản chính: 01 bản	Bản scan
	Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 04 Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 12/6/2017 về việc ban hành Quy định về lập, thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các các, cơ sở, dự án trên địa bàn Thành phố Hà Nội.	Bản chính: 05 bản	Bản scan
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Nộp Hồ sơ đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu	Chủ cơ sở	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng TNMT xử lý.	Bộ phận một cửa – UBND quận, huyện, thị xã	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B3	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ thụ lý	Lãnh đạo Phòng TNMT quận, huyện, thị xã	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Ý kiến phân công trong Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 05)
B5	Chuyên viên tiến hành xem xét, rà soát tính hợp pháp, hợp lệ của hồ sơ.	Chuyên viên giải quyết HS	3,5 ngày	1. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thụ lý ra kết quả cuối cùng:

				<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Ban hành văn bản xin ý kiến thẩm định của các đơn vị liên quan - Kiểm tra thực tế tại cơ sở (đối với các cơ sở đã đi vào hoạt động trước khi Quyết định 22/2017/QĐ-UBND có hiệu lực) <p>2. Trường hợp phải bổ sung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Ban hành Thông báo Bổ sung hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ đã bổ sung + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung hoàn thiện không đáp ứng yêu cầu thì dự thảo Thông báo trả hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đã đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ban hành văn bản xin ý kiến thẩm định của các đơn vị liên quan ▪ Kiểm tra thực tế tại cơ sở (đối với các cơ sở đã đi vào hoạt động trước
--	--	--	--	--



				khi Quyết định 22/2017/QĐ-UBND có hiệu lực)
B6	- Tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan - Thông báo kết quả thẩm định Kế hoạch	Chuyên viên giải quyết HS	2,5 ngày	- Hồ sơ - Thông báo kết quả thẩm định
B7	- Chủ cơ sở nộp Kế hoạch kèm văn bản giải trình nội dung chỉnh sửa theo thông báo kết quả thẩm định		- Thời gian thụ lý hồ sơ không bao gồm thời gian Chủ dự án bổ sung, chỉnh sửa Kế hoạch.	
B8	Chuyên viên rà soát nội dung Kế hoạch, dự thảo tờ trình, quyết định phê duyệt	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	1. Trường hợp đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu - Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu. 2. Trường hợp không đủ điều kiện: - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ
B9	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Tờ trình phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu, ký nháy Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu	Lãnh đạo Phòng	- 0,5 ngày	1. Trường hợp đủ điều kiện: - Hồ sơ; - Tờ trình phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố

				<p>trần dầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu <p>2. Trường hợp không đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Thông báo trả hồ sơ
B10	<p>Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã ký Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu. - Trường hợp không đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã ký Thông báo trả hồ sơ 	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	1 ngày	<p>1. Trường hợp đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu. <p>2. Trường hợp không đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Thông báo trả hồ sơ
B11	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ. - Dự phòng 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện, thị xã	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày - 0,5 ngày 	<p>1. Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu. <p>2. Trường hợp không đủ điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ: - Thông báo trả hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

4	Biểu mẫu
	<ul style="list-style-type: none">- Phụ lục 2, phụ lục 4 của Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 12/6/2017 của UBND Thành phố Hà Nội- Các biểu mẫu theo phụ lục của Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội

III. Cấp xã

1. Quy trình Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (cấp xã) (QT-X-01)

1	Mục đích Xác định trình tự thủ tục tiến hành tổ chức Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường (gọi là tổ chức tham vấn) đối với hoạt động khai thác khoáng sản đảm bảo công khai, minh bạch, đạt hiệu quả và đúng thời gian quy định.
2	Phạm vi Áp dụng trong việc tổ chức Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường áp dụng đối với các dự án đầu tư triển khai dự án trên địa bàn cấp xã theo quy định tại Khoản 4 Điều 12 Nghị định 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 được sửa đổi tại điểm b Khoản 4 Điều 1 Nghị định 40/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý <ul style="list-style-type: none">- Luật Bảo vệ môi trường số 55/2014/QH13 năm 2014;- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 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 và kế hoạch bảo vệ môi trường;- Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật Bảo vệ môi trường.- Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT ngày 31/12/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ.- Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường thành phố Hà Nội;<ul style="list-style-type: none">- Quyết định số 2736/QĐ-BTNMT ngày 29/10/2019 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, 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 116/QĐ-UBND ngày 09/01/2020 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được thay thế; bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo vệ môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; UBND cấp huyện; UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;- Quyết định số 2158/QĐ-STNMT ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ,

	<p>quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế và mối quan hệ công tác của Chi cục Bảo vệ môi trường Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 4421/QĐ-STNMT-VP ngày 20/5/2019 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2158/QĐ-STNMT-VP ngày 29/9/2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;</p> <p>- Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 06/12/2016 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND;</p> <p>- Quyết định số 7410/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường ký: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định Báo cáo đánh giá tác động môi trường; thành lập Đoàn kiểm tra các công trình bảo vệ môi trường và xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án; thành lập Đoàn kiểm tra thực tế công tác bảo vệ môi trường tại cơ sở và phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường chi tiết;</p>			
3.2	Thành phần hồ sơ	Nộp trực tiếp	Nộp qua DVC TT	
	01 Văn bản đề nghị cho ý kiến theo mẫu số 01 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP;	Bản chính	Bản scan	
	01 Báo cáo ĐTM của dự án thực hiện theo mẫu tương ứng quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT	Bản chính	Bản scan	
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	<p>Thời hạn kiểm tra, xác nhận tối đa là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.</p> <p><i>Ghi chú:</i> Thời gian giải quyết TTHC đã cắt giảm từ 15 ngày còn 07 ngày làm việc để thực hiện đơn giản hóa TTHC.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ công trực tuyến			
3.6	Phí, Lệ phí: không quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

1	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận 1 của cấp xã tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã giao việc. - Lãnh đạo cấp xã giao hồ sơ cho chuyên viên thụ lý 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 cửa cấp xã - Lãnh đạo UBND cấp xã 	- 0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Một cửa; - Thẩm định hồ sơ: kiểm tra tính pháp lý, đầy đủ của hồ sơ 1) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: ra thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết nêu rõ lý do trình Lãnh đạo UBND cấp xã 2) Trường hợp đủ điều kiện thụ lý: <ul style="list-style-type: none"> + Xem xét, tổ chức tham vấn ý kiến cộng đồng về dự án thực hiện đánh giá tác động môi trường. + Yêu cầu Chủ dự án phối hợp tổ chức cuộc họp với những người đại diện cho UB mặt trận tổ quốc phường, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ dân phố + Tham mưu văn bản trả lời ý kiến tham vấn trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hoặc không cần có văn bản trả lời trong trường hợp chấp thuận việc thực 	<p>Công chức Địa chính - xây dựng</p>	- 4,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp theo mẫu quy định tại mẫu số 03 Phụ lục VI mục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP - Văn bản trả lời tham vấn theo mẫu số 02 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP

	hiện dự án.			
3	+ Nhận hồ sơ từ chuyên viên tham mưu trình ký + Xem xét ký duyệt văn bản trả lời	Lãnh đạo UBND cấp xã	1,5 ngày	Văn bản trả lời tham vấn theo mẫu số 02 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP
4	Nhận kết quả	Bộ phận 1 cửa	0,5 ngày	Văn bản trả lời tham vấn theo mẫu số 02 Phụ lục VI Mục I Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP
4	Biểu mẫu			
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị cho ý kiến theo mẫu số 01 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP - Báo cáo ĐTM của dự án thực hiện theo mẫu tương ứng quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I Thông tư số 25/2019/TT-BTNMT - Biên bản họp theo mẫu quy định tại mẫu số 03 Phụ lục VI mục I ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP - Văn bản trả lời tham vấn theo mẫu số 02 Phụ lục VI Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP 			

2. Quy trình: Xác nhận hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích (QT-X-02)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc Xác nhận hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích
2	Phạm vi
	Tổ chức, cá nhân sau khi thực hiện thỏa thuận, ký Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích với Bên cung cấp. Cán bộ, công chức thuộc phòng Chuyên môn, bộ phận một cửa và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Luật đa dạng sinh học năm 2008; - Căn cứ Nghị định số 59/2017/NĐ-CP ngày 12/5/2017 của Chính phủ về quản lý tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích từ việc sử dụng nguồn gen; - Quyết định số 4128/QĐ-UBND ngày 13/8/2018 của UBND thành phố Hà Nội về danh mục thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực môi trường. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Nộp trực tiếp	Nộp qua DVC TT
	Bản sao văn bản xác nhận đăng ký tiếp cận nguồn gen được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp	Bản sao	Bản scan
	Hợp đồng đã ký giữa các bên liên quan	Bản chính	Bản scan
	Bản chính một trong các giấy tờ là hộ chiếu, chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng (sau đây gọi là giấy tờ tùy thân) để chứng minh về nhân thân của người đề nghị xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích.	Bản chính	Bản scan
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị xác nhận hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính – UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ công trực tuyến		
3.6	Lệ phí		
	Không quy định		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
1	<p>Tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ theo quy định</p> <p>Cán bộ Bộ phận “Một cửa” cấp xã: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, Lập phiếu nhận và hẹn trả kết quả</p> <p>- Lãnh đạo cấp xã giao hồ sơ cho công chức xã</p>	<p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ Một cửa</p> <p>- Lãnh đạo cấp xã</p>	0,5 ngày	- Phiếu tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ
2	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, giải quyết hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành tham mưu xác nhận hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích và trình Chủ tịch UBND cấp xã ký. Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ký, hoàn thiện hồ sơ để trả kết quả cho Bộ phận Một cửa.</p>	<p>- Công chức Địa chính - xây dựng,</p> <p>- Lãnh đạo UBND cấp xã</p>	02 ngày làm việc	<p>- Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích đã được xác nhận</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: thông báo cho công dân, nêu rõ lý do.</p>			<p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện thụ lý</p> <p>- Phiếu giao nhận hồ sơ theo phần mềm</p>
	<p>- Bàn giao và tiếp nhận kết quả: Thực hiện việc giao nhận kết quả, ký phiếu giao nhận.</p>			
3	<p>Bộ phận Một cửa hoàn thiện hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p>	<p>Bộ phận Một cửa</p>	0,5 ngày	
4	Biểu mẫu			

IV. Quy trình liên thông

1. Quy trình Đăng ký khai thác nước dưới đất (QT-LT-01)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Đăng ký khai thác nước dưới đất
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Đăng ký khai thác nước dưới đất Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã; tổ trưởng tổ dân phố, trưởng thôn, bản (sau đây gọi chung là tổ trưởng tổ dân phố) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none">- Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội;- 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;- Quyết định số 8430/QĐ-UBND ngày 05/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn thành phố Hà Nội;- Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 25/01/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục khu vực phải đăng ký khai thác nước dưới đất trên địa bàn thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất: Mẫu 38 Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	02 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày làm việc kể từ khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được tờ khai của tổ chức, cá nhân				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	- Nơi tiếp nhận: Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc tổ trưởng tổ dân phố - Nơi trả: Ủy ban nhân dân cấp huyện				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Thông báo và phát hai (02) tờ khai quy định tại Mẫu số 38 cho tổ chức, cá nhân để kê khai (Căn cứ Danh mục khu vực phải đăng ký khai thác nước dưới đất được phê duyệt)	Tổ trưởng tổ dân phố	Không quy định	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất	

B2	Hoàn thành hai (02) tờ khai, nộp cho Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc nộp cho tổ trưởng tổ dân phố (Trường hợp chưa có giếng khoan, tổ chức, cá nhân phải thực hiện việc đăng ký khai thác trước khi tiến hành khoan giếng)	Tổ chức, cá nhân	10 ngày	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất
B3	Nộp Tờ khai của tổ chức, cá nhân cho UBND cấp xã	Tổ trưởng tổ dân phố	01 ngày	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất
B4	Nộp Tờ khai của tổ chức, cá nhân cho UBND cấp huyện	UBND cấp xã	01 ngày	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất
B5	Kiểm tra nội dung thông tin, xác nhận vào tờ khai và gửi một (01) bản cho tổ chức, cá nhân.	UBND cấp huyện	10 ngày	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất (có xác nhận)
4	Biểu mẫu			
	Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất: Mẫu 38 Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT			

2. Quy trình Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh (QT-LT-02)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong thực hiện việc Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh

2	Phạm vi		
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các dự án đầu tư có chuyên nước từ nguồn nước nội tỉnh</p> <p>Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội; - 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; - Quyết định số 8430/QĐ-UBND ngày 05/12/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản lấy ý kiến	x	
	Quy mô, phương án chuyển nước	x	
	Phương án xây dựng công trình và các thông tin, số liệu, tài liệu liên quan	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	03 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	40 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Nơi tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã - Nơi trả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Tài nguyên và Môi trường 			
3.6	Lệ phí			
	Kinh phí tổ chức lấy ý kiến do chủ dự án chi trả			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Quy trình nhận hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phân công phòng ban thụ lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

				sơ (Mẫu số 04)
B2	Lãnh đạo Sở phân công phòng ban thụ lý, Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường, Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B3	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước nhận hồ sơ và phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04)
B4	Chuyên viên dự thảo Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Chuyên viên giải quyết HS	03 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến; - Dự thảo Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến
B5	Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Văn bản, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến; - Dự thảo Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến

B6	Lãnh đạo Sở ký Văn bản	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Văn bản gửi các Sở Ban Ngành liên quan để lấy ý kiến
B7	Chuyên viên dự thảo Giấy mời họp.	Chuyên viên giải quyết HS	01 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc tổ chức họp; - Dự thảo Giấy mời họp
B8	Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Giấy mời, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	01 ngày	- Báo cáo Lãnh đạo Sở về việc tổ chức họp; - Dự thảo Giấy mời họp
B9	Lãnh đạo Sở ký Giấy mời	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy mời họp
B10	Tổ chức các buổi làm việc với các sở, ban, ngành; tổ chức, cá nhân liên quan/Đối thoại trực tiếp với chủ dự án.	Sở Tài nguyên và Môi trường; UBND cấp huyện; UBND cấp xã.	10 ngày	Biên bản họp, Bản tổng hợp ý kiến
B11	Gửi ý kiến về hồ sơ của chủ dự án tới Sở Tài nguyên và Môi trường	UBND cấp huyện	10 ngày	Văn bản ý kiến của UBND cấp huyện về hồ sơ của chủ dự án
B12	Dự thảo Văn bản trả lời cho chủ dự án	Chuyên viên giải quyết HS	05 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời cho chủ dự án

B13	Lãnh đạo Phòng xem xét dự thảo Văn bản trả lời cho chủ dự án, ký xác nhận, trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên nước	1,5 ngày	- Dự thảo Văn bản trả lời cho chủ dự án
B14	Lãnh đạo Sở ký Văn bản trả lời cho chủ dự án, ký xác nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	2,5 ngày: - Phó Giám đốc Sở: 01 ngày; - Giám đốc Sở: 01 ngày	Văn bản trả lời cho chủ dự án
B15	Phát hành Văn bản	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	Văn bản trả lời cho chủ dự án
B16	Bàn giao cho Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên giải quyết HS	0,5 ngày	- Hồ sơ; - Văn bản trả lời cho chủ dự án
B17	Thông báo kết quả	Bộ phận Một cửa của Sở Tài nguyên và Môi trường	1 ngày	Văn bản trả lời cho chủ dự án
3.7.	Quy trình nhận hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã			
B1	Tiếp nhận hồ sơ, lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND xã, huyện phân công phòng ban thụ lý.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 03) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

				sơ (Mẫu số 04)
B2	UBND xã, huyện gửi hồ sơ tại Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	UBND cấp huyện; UBND cấp xã.	40 ngày	Trình tự thực hiện từ B1 đến B17 của mục 3.7.1
4	Biểu mẫu			
	Không có			

