

Số: 39 /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 08 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực biển, hải đảo, môi trường
thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Tài nguyên và Môi trường**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Văn bản số 3632/STNMT-KSTT ngày 22/12/2015, kèm Văn bản số 2136/STP-KSTT ngày 18/12/2015 của Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 02 (hai) thủ tục hành chính mới ban hành, 02 (hai) thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn tỉnh.

(Có danh mục thủ tục hành chính và nội dung cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Thay thế 02 TTHC thuộc lĩnh vực môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND ngày 17/7/2009 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh (có danh mục 02 TTHC bị thay thế kèm theo).

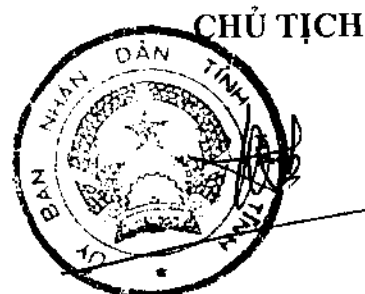
Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh, Phó VP/UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Trang Website tỉnh;
- Trung tâm Công báo – Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁, NL₂

Gửi: + VB giấy: STNMT và TP không nhận VBĐT;

+ Điện tử: Các thành phần còn lại.



Lê Đình Sơn

(Handwritten signature)

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BIỂN, HẢI ĐẢO, MÔI TRƯỜNG
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5) /QĐ-UBND ngày 05/01/2016 của UBND tỉnh)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành:

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp tỉnh	2-4

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành:

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp huyện	5-7
2	Xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường	8-13
3	Đăng ký đề án Bảo vệ môi trường đơn giản	13-22

2. Danh mục thủ tục hành chính bị thay thế thuộc lĩnh vực môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND ngày 17/7/2009 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh.

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	T-HTI-126778-TT	Xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường (được thay thế bởi TTHC Xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường)	Luật Bảo vệ môi trường năm 2014; Nghị định số 19/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.
2	T-HTI-126731-TT	Xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường (được thay thế bởi TTHC Xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường)	

PHẦN II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BIỂN, HẢI ĐẢO, MÔI TRƯỜNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

A. NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì chưa nhận hồ sơ và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ ngay khi tiếp nhận để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ (nếu nhận từ Bưu điện thì viết phiếu nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả với Bưu điện) và chuyển hồ sơ đến Chi cục Biển, Hải đảo và Tài nguyên nước ngay trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15 (mười lăm) giờ thì chuyển ngay trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

+ Chi cục Biển, Hải đảo và Tài nguyên nước tiến hành rà soát về sự hợp lệ của nội dung hồ sơ. Trường hợp nội dung không hợp lệ thì trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phải thông báo bằng văn bản trả hồ sơ để Chủ Cơ sở hoàn thiện.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ:

+ Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chi cục Biển, Hải đảo và Tài nguyên nước - Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tham mưu quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, tổ chức kiểm tra thực tế (nếu cần thiết) và tổ chức họp thẩm định.

+ Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp Hội đồng thẩm định, Chi cục Biển, Hải đảo và Tài nguyên nước tham mưu cho Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành thông báo kết luận của Hội đồng thẩm định cho Cơ sở.

+ Trên cơ sở thông báo kết luận của Hội đồng thẩm định, Chủ Cơ sở có trách nhiệm thực hiện một trong các công việc sau: Xây dựng lại Kế hoạch (trong trường hợp Kế hoạch không được thông qua) và nộp cho Sở Tài nguyên và môi trường để tổ chức thẩm định lại (thủ tục và thời hạn thẩm định như thẩm định Kế hoạch lần đầu); chỉnh sửa, bổ sung lại Kế hoạch (trong trường hợp Kế hoạch được thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung) và nộp cho Sở Tài nguyên và Môi trường kèm theo văn bản giải trình các nội dung chỉnh sửa, bổ sung theo thông báo kết luận của Hội đồng thẩm định.



+ Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Kế hoạch được thông qua nhưng không phải chỉnh sửa bổ sung hoặc kể từ ngày nhận được Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu đã được chỉnh sửa, bổ sung kèm theo văn bản giải trình (đối với trường hợp Kế hoạch được thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung), Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt. Trường hợp Kế hoạch đã chỉnh sửa, bổ sung nhưng chưa đáp ứng các yêu cầu của Hội đồng thẩm định thì Sở Tài nguyên và Môi trường có văn bản yêu cầu chủ cơ sở tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung.

+ Trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu.

- Bước 4. Thông báo kết quả:

Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định phê duyệt Kế hoạch, Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho Chủ Cơ sở đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhận kết quả. Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc qua đường Bru điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản của Chủ Cơ sở đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (01 bản chính);

- Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (07 bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: 01 ngày (0,5 ngày tiếp nhận hồ sơ, 0,5 ngày trả kết quả).

- Thời gian kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ tại Chi cục Biên, Hải đảo và Tài nguyên nước: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thời gian phê duyệt tại UBND tỉnh: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài nguyên và Môi trường.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Công thương, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng, Công an tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ, Cảng vụ Hàng hải Hà Tĩnh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ban Chỉ huy phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn tỉnh, UBND cấp huyện, Ban Quản lý Khu kinh tế nơi có cơ

sở hoạt động, Trung tâm Ứng phó sự cố tràn dầu khu vực miền Bắc, Trung tâm Ứng phó sự cố tràn dầu khu vực miền Trung (tham gia Hội đồng thẩm định).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- 01 Quyết định phê duyệt;

- 01 Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (đã được Sở Tài nguyên và Môi trường xác nhận).

8. Lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 02/2013/QĐ-TTg ngày 14/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.

- Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 18/5/2015 của UBND tỉnh ban hành quy định tạm thời về việc lập, thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở trên địa bàn tỉnh.

B. NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

1. Phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu cấp huyện

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.

- Bước 2. Kiểm tra hồ sơ:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì chưa nhận hồ sơ và hướng dẫn cho người nộp hồ sơ ngay khi tiếp nhận để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp thành phần hồ sơ đầy đủ thì viết phiếu tiếp nhận, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ (nếu nhận từ Bưu điện thì viết phiếu nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả với Bưu điện) và chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường ngay trong ngày làm việc, trường hợp tiếp nhận sau 15 (mười lăm) giờ thì chuyển ngay trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo.

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường tiến hành rà soát về sự hợp lệ của nội dung hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ không hợp lệ thì trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận phải thông báo bằng văn bản trả hồ sơ để Chủ Cơ sở hoàn thiện.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ:

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu theo trình tự sau:

+ Phòng Tài nguyên và Môi trường gửi Hồ sơ và xin ý kiến bằng văn bản của các phòng chuyên môn gồm: Phòng Kinh tế - Hạ tầng (hoặc Phòng Quản lý đô thị), phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (hoặc Phòng Kinh tế), Đội Quản lý hành chính về trật tự xã hội thuộc Công an huyện. Ngoài ra, Phòng Tài nguyên và Môi trường có thể xin ý kiến của các chuyên gia có chuyên môn trong lĩnh vực dầu khí, môi trường, phòng cháy chữa cháy (nếu cần thiết).

+ Trường hợp Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu được Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định thông qua nhưng phải chỉnh sửa, bổ sung thì phòng Tài nguyên và Môi trường ban hành văn bản yêu cầu Chủ Cơ sở chỉnh sửa Kế hoạch; trường hợp Kế hoạch được thẩm định thông qua không phải chỉnh sửa, bổ sung thì Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tham mưu trình UBND cấp huyện phê duyệt Kế hoạch.

Trong thời hạn không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện xem xét ban hành Quyết định phê duyệt và xác nhận vào bản Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của Cơ sở. Phòng Tài nguyên và Môi trường lưu hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện, UBND cấp huyện lưu và

trả kết quả là 01 Quyết định phê duyệt và 01 bản Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu đã được UBND cấp huyện xác nhận cho Chủ Cơ sở.

- Trường hợp Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu không được thông qua thì Phòng Tài nguyên và Môi trường thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do gửi Chủ Cơ sở biết.

- Bước 4. Thông báo kết quả:

UBND cấp huyện thông báo cho Chủ Cơ sở đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhận kết quả. Khi đến nhận kết quả người nhận phải xuất trình phiếu biên nhận hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản của Chủ Cơ sở đề nghị thẩm định, phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (01 bản chính);

- Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (05 bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: 01 ngày làm việc (trong đó 0,5 ngày làm việc nhận hồ sơ, 0,5 ngày làm việc trả kết quả).

- Thời gian kiểm tra, thẩm định hồ sơ tại Phòng Tài nguyên và Môi trường: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Thời gian phê duyệt: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài nguyên và Môi trường.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Kinh tế - Hạ tầng (hoặc Phòng Quản lý đô thị), phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (hoặc Phòng Kinh tế), Đội quản lý hành chính về trật tự xã hội thuộc Công an huyện và có thể xin ý kiến của các chuyên gia có chuyên môn trong lĩnh vực dầu khí, môi trường, phòng cháy chữa cháy (nếu cần thiết).

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt; Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu (đã được UBND cấp huyện xác nhận).

8. Lệ phí (nếu có): Chưa quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 02/2013/QĐ-TTg ngày 14/01/2013 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động ứng phó sự cố tràn dầu.

- Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 18/5/2015 của UBND tỉnh Ban hành quy định tạm thời về việc lập, thẩm định và phê duyệt Kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở trên địa bàn tỉnh.

2. Xác nhận Kế hoạch bảo vệ môi trường

1. Trình tự thực hiện.

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận Một cửa) của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu hẹn; nếu chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện, bổ sung.

- Bước 2: Bộ phận Một cửa chuyển Hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường để xem xét.

- Bước 3: Phòng Tài nguyên Môi trường kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Giấy xác nhận đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc Thông báo về việc chưa xác nhận đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường.

- Bước 4: Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển hồ sơ đã thẩm định xuống Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Khi đến nhận, tổ chức, cá nhân phải xuất trình phiếu hẹn và ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

Trường hợp đến nhận thay thì phải có giấy uỷ quyền và giấy chứng minh nhân dân của người được uỷ quyền.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Ba (03) bản kế hoạch bảo vệ môi trường với yêu cầu về cấu trúc và nội dung (theo mẫu Phụ lục 5.6);

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký Kế hoạch Bảo vệ môi trường hoặc Thông báo về việc chưa xác nhận Kế hoạch Bảo vệ môi trường.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Cấu trúc và nội dung của Bản Kế hoạch bảo vệ môi trường theo mẫu Phụ lục 5.6, ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phù hợp với quy hoạch sử dụng đất đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về việc quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, Kế hoạch bảo vệ môi trường.

- Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, Kế hoạch bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 5.6

CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG CỦA KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)

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

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

Kính gửi:(1)

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

I. Thông tin chung

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

1.2. Tên chủ dự án: ...

1.3. Địa chỉ liên hệ: ...

1.4. Người đại diện theo pháp luật: ...

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

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

2.1. Địa điểm thực hiện dự án:

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

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

.....

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

.....
.....

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

.....
.....

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

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

Chất thải nguy hại		Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
		Biện pháp khác:		
Tiếng ồn		Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
		Bố trí thời gian thi công phù hợp		
		Biện pháp khác...		
Rung		Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
		Bố trí thời gian thi công phù hợp		
		Biện pháp khác		
Nước mưa chảy tràn		Có hệ thống rãnh thu nước, hố ga thu gom, lắng lọc nước mưa chảy tràn trước khi thoát ra môi trường		
		Biện pháp khác		

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

Yếu tố gây tác động	Tình trạng		Biện pháp giảm thiểu	Tình trạng	
	Có	Không		Có	Không
Bụi và khí thải			Lắp đặt hệ thống xử lý bụi và khí thải với ống khói		
			Lắp đặt quạt thông gió với bộ lọc không khí ở cuối đường ống		
			Biện pháp khác		
Nước thải sinh hoạt			Thu gom và tái sử dụng		
			Xử lý sơ bộ bằng bể tự hoại trước khi thải vào hệ thống thoát nước chung		
			Biện pháp khác		
Nước thải sản xuất			Thu gom và tái sử dụng		
			Xử lý nước thải cục bộ và thải vào hệ thống xử lý nước thải tập trung		
			Xử lý nước thải đáp ứng quy chuẩn quy định và thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận và quy chuẩn đạt được sau xử lý)		
			Biện pháp khác		
Nước thải từ hệ thống làm mát			Thu gom và tái sử dụng		
			Giải nhiệt và thải ra môi trường		
			Biện pháp khác		
Chất thải rắn			Thu gom để tái chế hoặc tái sử dụng		
			Tự xử lý		

			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Biện pháp khác		
Chất thái nguy hại			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Biện pháp khác		
Mùi			Lắp đặt quạt thông gió		
			Biện pháp khác		
Tiếng ồn			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
			Cách âm để giảm tiếng ồn		
			Biện pháp khác		
Nhiệt dư			Lắp đặt quạt thông gió		
			Biện pháp khác		
Nước mưa chảy tràn			Có hệ thống rãnh thu nước, hồ ga thu gom, lắng lọc nước mưa chảy tràn trước khi thoát ra môi trường		
			Biện pháp khác		

V. Cam kết

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

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

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

(2)

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

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

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

3. Đăng ký Đề án Bảo vệ môi trường đơn giản

1. Trình tự thực hiện.

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Bộ phận Một cửa) của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu hẹn; nếu chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện, bổ sung.

- Bước 2: Bộ phận Một cửa chuyển Hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường để xem xét.

- Bước 3: Phòng Tài nguyên Môi trường kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Giấy xác nhận đăng ký Đề án bảo vệ môi trường đơn giản hoặc thông báo bằng văn bản về việc chưa xác nhận đăng ký Đề án bảo vệ môi trường đơn giản (nêu rõ lý do).

- Bước 4: Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển hồ sơ đã thẩm định xuống Bộ phận Một cửa. Bộ phận Một cửa thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Khi đến nhận, tổ chức, cá nhân phải xuất trình phiếu hẹn và ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

Trường hợp đến nhận thay thì phải có giấy uỷ quyền và giấy chứng minh nhân dân của người được uỷ quyền.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Một (01) văn bản đăng ký đề án đơn giản của Chủ Cơ sở (theo mẫu Phụ lục 13);

- Ba (03) bản đề án đơn giản; trường hợp cần thiết theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, Chủ Cơ sở có trách nhiệm gửi bổ sung số lượng bản đề án đơn giản theo yêu cầu. Bìa, phụ bìa, nội dung và cấu trúc của đề án đơn giản (theo mẫu Phụ lục 14a).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký Đề án bảo vệ môi trường đơn giản hoặc Thông báo về việc chưa xác nhận đăng ký Đề án bảo vệ môi trường đơn giản.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đăng ký đề án đơn giản của Chủ Cơ sở theo mẫu Phụ lục số 13, ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Mẫu Bìa, phụ bìa, cấu trúc và nội dung của đề án bảo vệ môi trường đơn giản theo mẫu Phụ lục 14a, ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phù hợp với quy hoạch sử dụng đất đã được cơ quan có thẩm quyền quyết định.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về việc quy định về Quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá tác động môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, Kế hoạch bảo vệ môi trường.

- Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về Đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản.

PHỤ LỤC 13.

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ

ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN

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

...(1)...

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

Số:/.....

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

V/v xác nhận đăng ký đề án bảo
vệ môi trường đơn giản của
...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(6)...
- Lưu ...

...(5)...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan/doanh nghiệp Chủ Cơ sở.
- (2) Tên đầy đủ của cơ sở.
- (3) Tên gọi của cơ quan xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường.
- (4) Địa chỉ liên hệ theo bưu điện
- (5) Đại diện có thẩm quyền của cơ quan/doanh nghiệp Chủ Cơ sở.
- (6) Nơi nhận khác (nếu có).

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

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN/ PHÊ DUYỆT CƠ SỞ - nếu có)
(TÊN CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CHỦ CƠ SỞ)

**ĐỀ ÁN
BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN
của ...(1)...**

CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP
CHỦ CƠ SỞ (2)
(Người đại diện có thẩm quyền
ký, ghi họ tên, đóng dấu)

CƠ QUAN TƯ VẤN (nếu có) (2)
(Người đại diện có thẩm quyền
ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(Địa danh), Tháng... năm...

Ghi chú:

- (1) Tên đầy đủ, chính xác của cơ sở (theo văn bản về đầu tư của cơ sở).
- (2) Chỉ thể hiện ở trang phụ bìa.

MỤC LỤC

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

DANH MỤC CÁC BẢNG VÀ HÌNH

MỞ ĐẦU

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

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

- Nêu rõ tình trạng hiện tại của cơ sở (thuộc loại nào theo quy định tại Điều 10 và Phụ lục 1B Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

CHƯƠNG 1. MÔ TẢ TÓM TẮT VỀ CƠ SỞ

1.1. Tên của cơ sở

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

1.2. Chủ cơ sở

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

1.3. Vị trí địa lý của cơ sở

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

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

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

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

1.4. Các hạng mục xây dựng của cơ sở

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

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

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

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

- Quy mô/công suất.

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

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

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

1.7. Máy móc, thiết bị

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

1.8. Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu

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

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

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

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

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

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

- Những tồn tại, khó khăn (nếu có).

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

CHƯƠNG 2. MÔ TẢ CÁC NGUỒN CHẤT THẢI, CÁC TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG CỦA CƠ SỞ, CÁC CÔNG TRÌNH, BIỆN PHÁP BVMT

2.1. Các nguồn phát sinh chất thải

2.1.1. Nước thải

2.1.2. Chất thải rắn thông thường

2.1.3. Chất thải nguy hại

2.1.4. Khí thải

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

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

2.1.5. Nguồn tiếng ồn, độ rung

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

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

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

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

- Giai đoạn vận hành/hoạt động hiện tại.

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

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

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

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

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

2.3.3. Công trình, thiết bị xử lý khí thải

2.3.4. Các biện pháp chống ồn, rung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CHƯƠNG 3. KẾ HOẠCH QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

3.1. Giảm thiểu tác động xấu do chất thải

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

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

3.2. Giảm thiểu các tác động xấu khác

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

3.3. Kế hoạch giám sát môi trường

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

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

Yêu cầu:

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

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

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

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

này với hệ thống công trình, biện pháp bảo vệ môi trường của cơ sở cải tạo, nâng cấp, nâng công suất.

KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Kết luận

Phải kết luận rõ:

- Đã nhận dạng, mô tả được các nguồn thải và tính toán được các loại chất thải, nhận dạng và mô tả được các vấn đề về môi trường và kinh tế - xã hội;
- Tính hiệu quả và khả thi của các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường; giải quyết được các vấn đề về môi trường và kinh tế - xã hội phát sinh từ hoạt động của cơ sở.

2. Kiến nghị

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

3. Cam kết

- Cam kết thực hiện đúng nội dung, tiến độ xây dựng, cải tạo và vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường;
- Cam kết thực hiện đúng chế độ báo cáo tại quyết định phê duyệt đề án;
- Cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có liên quan đến cơ sở, kể cả các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.
- Cam kết đền bù và khắc phục ô nhiễm môi trường trong trường hợp để xảy ra các sự cố trong quá trình hoạt động của cơ sở.

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Các văn bản liên quan

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

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

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

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

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

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

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

