**Phụ lục IV**

DỰ THẢO

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**

**UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

 *(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

**- Khi chuyển hồ sơ giấy:** Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

**- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:** Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

**- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:**

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ UBND cấp xã (Bộ phận Một cửa cấp xã) chuyển đến (**tại bước B3**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 07 -* *Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B3.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (*Mẫu số 08 -* *Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh*).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

*- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3…”.

**1. Tham vấn trong đánh giá tác động môi trường**

*Thời gian giải quyết:* Tối đa là **15** (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ tham vấn theo quy định.

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. | Bộ phận Một cửa cấp xã | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01.- Mẫu số 04.- Hồ sơ. |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (bản giấy) để người có thẩm quyền xử lý | Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được giao phụ trách lĩnh vực môi trường | 1 ngày làm việc | - Mẫu số 01.- Mẫu số 04.- Hồ sơ. |
| **B3: Xử lý hồ sơ** | - Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ tham vấn theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì soạn thảo văn bản thông báo tổ chức, cá nhân hoàn thiện.- Trường hợp đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản có ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án. | Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và môi trường (đối với xã) | 11 ngày làm việc | - Hồ sơ.- Dự thảo Thông báo hoàn thiện.- Dự thảo Công văn. |
| **B4: Phê duyệt hồ sơ** | Xem xét, ký văn bản có ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án. | Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã được giao phụ trách lĩnh vực môi trường | 2 ngày làm việc | - Văn bản ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án.- Hồ sơ.- Mẫu số 01.- Mẫu số 04. |
| **B5: Phát hành hồ sơ** | Vào số, photo, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận trả kết quả. | Công chức Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và môi trường (đối với xã) | 1 ngày làm việc | Văn bản có ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án. |
| **B6: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. | Bộ phận Một cửa cấp xã | Trong giờ hành chính | - Văn bản có ý kiến tham vấn về quá trình thực hiện dự án.- Mẫu số 4. |

***Lưu ý:*** *Trường hợp trong thời gian quy định UBND cấp xã không có phản hồi trong thời gian quy định được coi là thống nhất với nội dung tham vấn.*