

Số: 3533/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

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

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tại Tờ trình số 24/TTr-KKT ngày 31/10/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

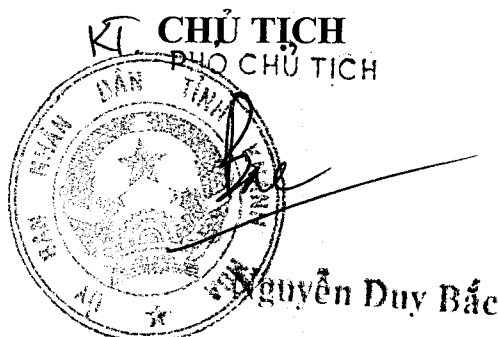
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ thủ tục hành chính “Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Asean mẫu D” tại Quyết định số 897/QĐ-UBND ngày 11/4/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, DL, LT.







**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG TỈNH KHÁNH HÒA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2522/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

PHẦN I.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.

I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục thẩm định và phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết	Môi trường	Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong
2	Thủ tục xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường	Môi trường	Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong
3	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu D qua Internet	Công thương	Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong



PHẦN II.
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG

I. Thủ tục thẩm định và phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết:

1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với tổ chức, cá nhân:

- Chuẩn bị hồ sơ: theo quy định tại mục 3 phần này.
- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ sáu (ngoại trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định), thời gian cụ thể như sau:
 - + Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30:
 - + Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.
- Nơi nộp hồ sơ: bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong; số 04-06 Lê Thành Phương - Nha Trang.
- Nơi nhận kết quả: bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong; số 04-06 Lê Thành Phương - Nha Trang.

b) Đối với cơ quan hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong là đơn vị tiếp nhận hồ sơ, xem xét và cấp quyết định phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện theo địa chỉ nêu tại mục 1 phần này.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đề nghị thẩm định đề án bảo vệ môi trường chi tiết:

- Một (01) văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết (Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT);
- Bảy (07) bản đề án bảo vệ môi trường chi tiết (Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT);
- Một (01) đĩa CD-ROM ghi nội dung đề án bảo vệ môi trường chi tiết.

3.2. Hồ sơ đề nghị phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết:

- Trường hợp hồ sơ được thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung:
 - + Ba (03) bộ đề án bảo vệ môi trường chi tiết đã được hoàn chỉnh (*);
- Trường hợp hồ sơ được thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung:
 - + Một (01) văn bản giải trình những nội dung đã được chỉnh sửa, bổ sung theo thông báo kết quả thẩm định;

- + Ba (03) bộ đề án bảo vệ môi trường chi tiết đã được hoàn chỉnh (*);
- + Một (01) bản CD-ROM ghi nội dung đề án bảo vệ môi trường chi tiết.

Lưu ý:

Mục 3.2 chỉ áp dụng đối với trường hợp đề án được thông qua không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc thông qua với điều kiện phải chỉnh sửa, bổ sung; Trường hợp hồ sơ không được thông qua thì tổ chức, cá nhân thực hiện lại các thủ tục như thẩm định lần đầu.

(*): Đề án phải được đóng dấu giáp lai.

4. Thời hạn giải quyết:

Tổng thời gian thực hiện công tác thẩm định và phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết là: 17 ngày làm việc, trong đó thời gian thực hiện công tác thẩm định là 12 ngày, thời gian thực hiện công tác phê duyệt là 05 ngày (Thời gian này không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ).

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ thẩm định không hợp lệ, trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong sẽ có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn chỉnh theo đúng quy định. Trường hợp hồ sơ thẩm định hợp lệ, trong thời hạn mười hai (12) ngày làm việc, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong sẽ thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân về kết quả thẩm định. Sau khi tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo kết quả thẩm định và thực hiện thủ tục nộp hồ sơ phê duyệt theo mục 3.2 phần này; Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện phê duyệt, trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong ban hành quyết định phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết cho cơ sở. Trường hợp chưa đủ điều kiện phê duyệt, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong sẽ có văn bản nêu rõ lý do trong thời hạn bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ (lưu ý, thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ đề án bảo vệ môi trường trong trường hợp hồ sơ được thông qua với điều kiện chỉnh sửa, bổ sung tối đa không quá ba mươi (30) ngày làm việc).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đầu tư vào địa bàn Khu kinh tế Vân Phong và các khu công nghiệp thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết (kèm theo bộ hồ sơ đã được phê duyệt).

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định đối với đề án có mời chuyên gia thẩm định từ các địa phương ngoài tỉnh: 5.000.000 đồng/hồ sơ.

- Phí thẩm định đối với đề án còn lại: 4.000.000 đồng/hồ sơ.

(Lưu ý, tổ chức, cá nhân đã nộp phí thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường thì không thuộc đối tượng phải nộp phí thẩm định đề án bảo vệ môi trường chi tiết)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết (Phụ lục 2 Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT);

- Mẫu bản đề án bảo vệ môi trường chi tiết (Phụ lục 3 Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT);

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

Tổ chức, cá nhân đã đi vào hoạt động trước ngày 01/4/2015 có quy mô, tính chất tương đương với đối tượng phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường được quy định tại Khoản 1 điều 12 Nghị định số 18/2015/NĐ-CP nhưng không có quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường và được quy định chi tiết tại Phụ lục 1a ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 thuộc đối tượng phải lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết.

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

- 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;

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

- Quyết định số 56/2007/QĐ-UBND ngày 17/9/2007 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường do cơ quan địa phương thực hiện;

- Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

- Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

BIỂU MẪU THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG CHI TIẾT

Phụ lục 1a.

Đối tượng phải lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết

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

1. Cơ sở đã đi vào hoạt động có quy mô, tính chất tương đương với đối tượng phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường được quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 18/2015/NĐ-CP và không có một trong các văn bản sau: Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường, quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung, quyết định phê duyệt đề án bảo vệ môi trường.

2. Cơ sở đã cải tạo, mở rộng, nâng công suất thuộc đối tượng phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung (theo quy định trước đây) hoặc thuộc đối tượng phải lập lại báo cáo đánh giá tác động môi trường (theo quy định trước đây và quy định tại Nghị định số 18/2015/NĐ-CP) nhưng không có một trong các giấy tờ sau:

- a) Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường;
- b) Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung;
- c) Quyết định phê duyệt đề án bảo vệ môi trường.

Phụ lục 2

Mẫu văn bản đề nghị thẩm định, phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết

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

...(1)...

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

Số:/.....

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

V/v thẩm định và phê duyệt đề án
bảo vệ môi trường chi tiết
của...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

...(1)... có địa chỉ tại ...(4)..., số điện thoại, fax, email
xin gửi đến ...(3)... bảy (07) bản đề án bảo vệ môi trường chi tiết 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 ...(3)... sớm xem xét, thẩm định và phê duyệt đề án bảo vệ môi trường chi tiết này.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

...(5)...

- Như trên;

(ghi chức danh, họ tên, ký và đóng dấu)

- ...(6)...

- Lưu ...

Ghi chú:

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

(2) Tên đầy đủ của cơ sở

(3) Tên cơ quan thẩm quyền thẩm định

(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 3.

Bìa, phụ bìa, nội dung và cấu trúc của đề án bảo vệ môi trường chi tiết

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

(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 CHI TIẾT
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

1. Việc hình thành của cơ sở

- Tóm tắt quá trình hình thành cơ sở: Cơ sở được hình thành từ cơ sở đầu tư nào, ai/cấp nào đã thành lập cơ sở này, số và ngày của văn bản hay quyết định đó; cơ sở có hay không có đăng ký đầu tư, nếu có thì nêu rõ số và ngày của văn bản đăng ký đó; có hay không được cấp giấy chứng nhận đầu tư, nếu có thì nêu rõ số và ngày của giấy chứng nhận đầu tư, các thông tin liên quan khác (sao và đính kèm các văn bản ở phần phụ lục của đề án).

- Cơ sở được hình thành có phù hợp với các quy hoạch liên quan đã được phê duyệt hay không (quy hoạch sử dụng đất, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch phát triển ngành, các quy hoạch liên quan khác), có phù hợp với chủ trương phát triển kinh tế - xã hội tại địa bàn hay không.

- Trường hợp địa điểm của cơ sở đặt tại khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung (khu kinh tế, khu/cụm công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu/cụm sản xuất/kinh doanh/dịch vụ tập trung khác) 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).

2. Căn cứ để lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết

2.1. Căn cứ pháp lý

Liệt kê đầy đủ các văn bản sau đây (số, ngày ban hành, cơ quan ban hành, nội dung trích yếu của văn bản):

- Văn bản là căn cứ lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết, kể cả các quy chuẩn kỹ thuật về môi trường có liên quan.

- Văn bản của ban quản lý khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung chấp thuận cho cơ sở đầu tư vào khu này (trường hợp địa điểm của cơ sở nằm trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung).

2.2. Các thông tin, tài liệu liên quan

Liệt kê các tài liệu (tên, tác giả, xuất xứ thời gian, nơi xuất bản hoặc nơi lưu giữ) có những thông tin, số liệu được sử dụng cho việc lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết.

3. Tổ chức lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết

- Nêu tóm tắt về việc tổ chức lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết của chủ cơ sở; trường hợp có thuê tư vấn thì nêu rõ tên đơn vị tư vấn kèm theo địa chỉ liên hệ, họ và tên người đứng đầu đơn vị tư vấn và phương tiện liên lạc (điện thoại, fax, hộp thư điện tử).

- Danh sách những người trực tiếp tham gia lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết, bao gồm người của cơ sở và của đơn vị tư vấn kèm theo chỉ dẫn về học hàm, học vị, chuyên ngành đào tạo của từng người.

CHƯƠNG 1. MÔ TẢ TÓM TẮT VỀ CƠ SỞ

1.1. Tên 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 chi tiết 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, hộp 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 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 xung quanh có khả năng bị ảnh hưởng bởi cơ sở (sông, suối, ao, hồ và các vực nước khác; vườn quốc gia, khu dự trữ thiên nhiên, khu dự trữ sinh quyển và các khu bảo tồn thiên nhiên khác; hệ thống giao thông thủy, bộ đi đến cơ sở; các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; các điểm dân cư, bệnh viện, trường học, nhà thờ, đền, chùa; các khu nghỉ dưỡng, vui chơi, giải trí; các khu di tích lịch sử, văn hóa, di sản văn hóa đã xếp hạng và các đối tượng kinh tế - xã hội khác).

- Mô tả rõ vị trí xả nước thải của cơ sở và 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. Nguồn vốn đầu tư của cơ sở

- Tổng vốn đầu tư của cơ sở;

- Vốn đầu tư của cơ sở qua các giai đoạn;

- Vốn đầu tư cho công tác bảo vệ môi trường của cơ sở.

1.5. Các hạng mục xây dựng của cơ sở

1.5.1. 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);

1.5.2. 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;

1.5.3. 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.

Cần liệt kê tất cả các hạng mục xây dựng kèm theo sơ đồ tổng mặt bằng chi dẫn rõ ràng từng hạng mục, trong đó liệt kê các hạng mục đã xây dựng xong; các

hạng mục đang và sẽ xây dựng kèm theo mô tả cách thức/công nghệ thi công, kinh phí đầu tư, khối lượng thi công, tiến độ thi công đối với từng hạng mục.

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

- Quy mô/công suất thiết kế tổng thể, thiết kế cho từng giai đoạn (nếu có) của cơ sở.

- Thời điểm đã đưa cơ sở vào vận hành/hoạt động; thời điểm dự kiến đóng cửa hoạt động của cơ sở (nếu có).

1.7. 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 khối để 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).

1.8. Máy móc, thiết bị, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu sử dụng cho hoạt động sản xuất/kinh doanh/dịch vụ của cơ sở

1.8.1. 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 phần trăm).

1.8.2. Nguyên liệu, nhiên 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).

1.8.3. Nhu cầu về điện, nước và các vật liệu khác

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

1.9. Tình hình chấp hành pháp luật về 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 đến thời điểm lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết.

- Lý do không thực hiện đúng các thủ tục về môi trường và phải lập đề án bảo vệ môi trường chi tiết;

- Hình thức, mức độ đã bị xử phạt vi phạm hành chính về môi trường (nếu có). Trường hợp đã bị xử phạt, phải sao và đính kèm các văn bản xử phạt vào phần phụ lục của bản đề án.

- Những tồn tại, khó khăn (nếu có).

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

2.1. Các nguồn 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 và đánh giá 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;

- Mô tả và đánh giá nguy cơ xảy ra sự cố môi trường;

- Mô tả các vấn đề kinh tế - xã hội do cơ sở tạo ra (nếu có) liên quan đến hoạt động giải phóng mặt bằng (đền bù/bồi thường tái định cư và các hoạt động khác liên quan đến việc giải phóng mặt bằng);

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. Hiện trạng 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.

CHƯƠNG 3. KẾ HOẠCH XÂY DỰNG, CẢI TẠO, VẬN HÀNH CÁC CÔNG TRÌNH XỬ LÝ CHẤT THẢI VÀ THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

(Chỉ áp dụng đối với cơ sở chưa hoàn thiện công trình, biện pháp xử lý chất thải đạt quy chuẩn kỹ thuật về môi trường)

3.1. Hệ thống thu gom, xử lý nước thải và nước mưa

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

3.3. Công trình, thiết bị xử lý khí thải

3.4. Các biện pháp chống ồn, rung

3.5. Các công trình, biện pháp và kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường

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

Đối với từng công trình cần mô tả:

- Tiến độ thực hiện (nêu rõ tiến độ thực hiện của từng hạng mục khi bắt đầu, hoàn thành).

- Kinh phí dự kiến.

- Trách nhiệm thực hiện.

- Thông số đo đạc, phân tích khi vận hành công trình (phải đảm bảo đủ các thông số đặc trưng cho chất thải của cơ sở và đã được quy định tại các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường tương ứng).

- Các thiết bị quan trắc môi trường cho từng nguồn thải (nếu có).

CHƯƠNG 4. CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VÀ GIÁM SÁT MÔI TRƯỜNG

4.1. Chương trình quản lý môi trường

Chương trình quản lý môi trường được thiết lập trên cơ sở tổng hợp kết quả của các Chương 1, 2, 3 dưới dạng bảng như sau:

Các hoạt động của cơ sở	Các tác động môi trường	Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường	Kinh phí thực hiện các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường	Thời gian thực hiện và hoàn thành	Trách nhiệm tổ chức thực hiện	Trách nhiệm giám sát

4.2. Chương trình giám sát môi trường

Chương trình giám sát môi trường bao gồm các nội dung giám sát chất thải và giám sát các vấn đề môi trường khác, cụ thể như sau:

- Giám sát nước thải và khí thải: phải giám sát lưu lượng thải và các thông số đặc trưng của các nguồn nước thải, khí thải với tần suất theo quy định; vị trí các điểm giám sát phải được mô tả rõ và thể hiện trên sơ đồ với chú giải rõ ràng.
- Giám sát chất thải rắn: giám sát khối lượng, chủng loại chất thải rắn phát sinh.
- Giám sát các vấn đề môi trường khác (nếu có) như: đa dạng sinh học, hiện tượng trượt, sụt, lở, lún, xói lở bồi lắng; sự thay đổi mực nước mặt, nước ngầm, xâm nhập mặn, xâm nhập phen nhằm theo dõi được sự biến đổi theo không gian và thời gian của các vấn đề này.

Yêu cầu:

- *Đối với giám sát chất thải: chỉ thực hiện giám sát các loại chất thải hoặc thông số có trong chất thải mà cơ sở phát thải ra môi trường;*
- *Việc lấy mẫu, đo đạc, phân tích các thông số môi trường phải được thực hiện bởi các đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận đủ điều kiện;*
- *Kết quả giám sát chất thải phải được đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành;*
- *Việc quan trắc liên tục, tự động nước thải và khí thải của cơ sở được thực hiện theo pháp luật hiện hành.*

CHƯƠNG 5. THAM VẤN Ý KIẾN VỀ ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG CHI TIẾT

5.1. Văn bản của chủ cơ sở gửi Ủy ban nhân dân cấp xã

Ghi rõ số hiệu và ngày văn bản của chủ cơ sở gửi các Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của cơ sở để xin ý kiến tham vấn.

5.2. Ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã

- Ghi rõ số hiệu và ngày của văn bản trả lời của từng Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Nêu tóm tắt những ý kiến chính của Ủy ban nhân dân cấp xã, đặc biệt lưu ý đến những ý kiến không tán thành, những đề xuất, những kiến nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã không có văn bản trả lời thì phải nêu rõ bằng chứng về việc chủ cơ sở đã gửi văn bản cho Ủy ban nhân dân cấp xã (giấy biên nhận trực tiếp của cấp xã hoặc giấy biên nhận của bưu điện nơi gửi hoặc bằng chứng khác).
- Trường hợp phải tổ chức cuộc họp với đại diện cộng đồng dân cư trong xã để trình bày, đối thoại về nội dung đề án bảo vệ môi trường chi tiết, cần nêu rõ các ý kiến, kiến nghị của cộng đồng.

5.3. Ý kiến phản hồi của chủ cơ sở

- Nhận xét về tính sát thực, khách quan của các ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với cơ sở.

- Tiếp thu, giải trình của chủ cơ sở đối với các ý kiến không tán thành, các đề xuất, các kiến nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã; trường hợp không tiếp thu thì phải nêu rõ lý do và đề xuất hướng xử lý tiếp theo.

Các văn bản tham vấn ý kiến, giấy tờ là bằng chứng của chủ cơ sở; văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân cấp xã, các văn bản liên quan khác (nếu có) phải được sao và đính kèm ở phần phụ lục của đề án, chỉ dẫn rõ các bản sao này đã được đính kèm ở phụ lục cụ thể nào của đề án.

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 cơ quan 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 triển khai xây dựng và 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 văn bản về tham vấn ý kiến

Phụ lục 1.4. Bản sao các phiếu kết quả phân tích về môi trường, hợp đồng xử lý về môi trường (nếu có)

Phụ lục 1.5. 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.

II. Thủ tục xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường:

1. Trình tự thực hiện:

a) Đối với tổ chức, cá nhân:

- Chuẩn bị hồ sơ: theo quy định tại mục 3 phần này.
- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: trong giờ hành chính các ngày từ thứ hai đến thứ sáu (ngoại trừ các ngày nghỉ lễ theo quy định), thời gian cụ thể như sau:
 - + Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30:
 - + Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.
- Nơi nộp hồ sơ: bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong; số 04-06 Lê Thành Phương - Nha Trang.
- Nơi nhận kết quả: bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong; số 04-06 Lê Thành Phương - Nha Trang.

b) Đối với cơ quan hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong là đơn vị tiếp nhận hồ sơ, xem xét giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện theo địa chỉ nêu tại mục 1 phần này.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường bao gồm:

- Ba (03) bản kế hoạch bảo vệ môi trường (Phụ lục 5.6 Thông tư 27/2015/TT-BTNMT);
- Một (01) báo cáo đầu tư hoặc phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Lưu ý: 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) của đại diện có thẩm quyền của chủ dự án ở trang cuối cùng.

4. Thời hạn giải quyết:

Tổng thời gian thực hiện công tác xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường là 06 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong sẽ có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị hoàn chỉnh theo đúng quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân đầu tư vào địa bàn Khu kinh tế Vân Phong thuộc địa bàn thị xã Ninh Hòa và thuộc thẩm quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường (kèm theo bộ hồ sơ đã được xác nhận).

8. Phí, lệ phí: không thu phí, lệ phí.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu bản kế hoạch bảo vệ môi trường (Phụ lục 5.6 Thông tư 27/2015/TT-BTNMT)

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

Tổ chức, cá nhân có dự án đầu tư mới, đầu tư mở rộng quy mô, nâng công suất các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không thuộc đối tượng quy định tại Phụ lục II Nghị định số 18/2015/NĐ (Lưu ý, dự án thuộc đối tượng quy định tại Phụ lục IV Nghị định số 18/2015/NĐ không phải lập hồ sơ đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường).

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

- 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;

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

- Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

- Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong;

- Quyết định số 537/QĐ-UBND ngày 09/5/2016 của Ủy ban nhân dân thị xã Ninh Hòa về ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.

**BIỂU MẪU THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ
KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

**PHỤ LỤC 5.6
CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG CỦA KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG
THUỘC THẨM QUYỀN XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CỦA ỦY BAN NHÂN
DÂN CẤP HUYỆN**

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

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

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

Kính gửi: (1)

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

I. Thông tin chung

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

1.2. Tên chủ dự án: ...

1.3. Địa chỉ liên hệ: ...

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

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

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

2.1. Địa điểm thực hiện dự án:

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

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

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

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

.....
.....

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

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

			...		
Tiếng ồn			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
			Bố trí thời gian thi công phù hợp		
			Biện pháp khác		
			...		
Rung			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
			Bố trí thời gian thi công phù hợp		
			Biện pháp khác		
Nước mưa chảy tràn			Có hệ thống rãnh thu nước, hố ga thu gom, lắng lọc nước mưa chảy tràn trước khi thoát ra môi trường		
			Biện pháp khác		
			...		

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

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

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

V. Cam kết

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

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

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

(2)

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

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

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

PHỤ LỤC IV

DANH MỤC CÁC ĐỐI TƯỢNG KHÔNG PHẢI ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ)

1. Đào tạo nguồn nhân lực; các hoạt động tư vấn; chuyển giao công nghệ; dạy nghề, đào tạo kỹ thuật, kỹ năng quản lý; cung cấp thông tin; tiếp thị, xúc tiến đầu tư và thương mại.

2. Sản xuất, trình chiếu và phát hành chương trình truyền hình, sản xuất phim điện ảnh, phim video và chương trình truyền hình; hoạt động truyền hình; hoạt động ghi âm và xuất bản âm nhạc.

3. Dịch vụ thương mại, buôn bán lưu động, không có địa điểm cố định.

4. Dịch vụ thương mại, buôn bán các sản phẩm, hàng hóa tiêu dùng, đồ gia dụng.

5. Dịch vụ ăn uống có quy mô diện tích nhà hàng phục vụ dưới 200 m².

6. Dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng đồ gia dụng quy mô cá nhân, hộ gia đình.

7. Dịch vụ photocopy, truy cập internet, trò chơi điện tử.

8. Chăn nuôi gia súc, gia cầm, động vật hoang dã với quy mô chuồng trại nhỏ hơn 50 m²; nuôi trồng thủy hải sản trên quy mô diện tích nhỏ hơn 5.000 m² mặt nước.

9. Canh tác trên đất nông nghiệp, lâm nghiệp quy mô cá nhân, hộ gia đình.

10. Trồng khảo nghiệm các loài thực vật quy mô dưới 1 ha.

11. Xây dựng nhà ở cá nhân, hộ gia đình.

12. Xây dựng văn phòng làm việc, nhà nghỉ, khách sạn, lưu trú du lịch quy mô nhỏ hơn 500 m² sàn.

III. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu D qua Internet:

1. Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Thương nhân khai báo hồ sơ thương nhân điện tử trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn. Trường hợp đã nộp hồ sơ thương nhân bản giấy, cần cập nhật hồ sơ đó trên eCoSys.

+ Bước 2: Thương nhân khai báo dữ liệu theo biểu mẫu sẵn có trên eCoSys và đính kèm dưới dạng điện tử các chứng từ được quy định tại mục 3.1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: trong giờ hành chính từ 7h00 – 11h30 và từ 13h30 – 17h00.

+ Bước 3: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong thẩm định và duyệt hồ sơ cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu D qua Internet. Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O ưu đãi mẫu D qua Internet không phù hợp với quy định hiện hành, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong nêu rõ lý do không chấp thuận và thông báo cho Thương nhân sửa đổi, bổ sung.

+ Bước 4: Sau khi nhận được phê duyệt hồ sơ qua Internet, Thương nhân nộp Đơn đề nghị cấp C/O ưu đãi mẫu D và mẫu C/O ưu đãi mẫu D đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ tại bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong - 06 Lê Thành Phương, Nha Trang, Khánh Hòa. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: trong giờ hành chính từ 7h00 - 11h30 và từ 13h30 - 17h00.

+ Bước 5: Thương nhân nhận kết quả tại bộ phận Một Cửa - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

2. Cách thức thực hiện: Qua Internet.

3. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá ưu đãi mẫu D qua Internet:

3.1. Các văn bản, chứng từ đính kèm dưới dạng điện tử nộp qua Internet gồm:

a) Bản sao tờ khai hải quan đã hoàn thành thủ tục hải quan (có đóng dấu sao y bản chính của thương nhân). Các trường hợp hàng xuất khẩu không phải khai báo Tờ khai hải quan theo quy định của pháp luật sẽ không phải nộp bản saotờ khai hải quan;

b) Bản sao hoá đơn thương mại (có đóng dấu sao y của thương nhân);

c) Bản sao vận tải đơn hoặc bản sao chứng từ vận tải tương đương (có đóng dấu sao y của thương nhân) trong trường hợp thương nhân không có vận tải đơn. Trường hợp cấp C/O giáp lưng cho cả lô hàng hoặc một phần lô hàng từ khu phi thuế quan vào thị trường trong nước, chứng từ này có thể không bắt buộc phải nộp nếu trên thực tế thương nhân không có;

d) Bản tính chi tiết hàm lượng giá trị khu vực (đối với tiêu chí hàm lượng giá trị khu vực); hoặc bản kê khai chi tiết mã HS của nguyên liệu đầu vào và mã

HS của sản phẩm đầu ra (đối với tiêu chí chuyên đổi mã số hàng hóa hoặc tiêu chí công đoạn gia công chế biến cụ thể).

Các văn bản, chứng từ trên phải được thương nhân xác thực bằng chữ ký số do cơ quan có thẩm quyền cấp.

3.2. Các văn bản nộp trực tiếp tại bộ phận Một cửa - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong sau khi hồ sơ trên Internet đã được duyệt gồm:

a) Đơn đề nghị cấp C/O ưu đãi mẫu D được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (Phụ lục 3 - Thông tư 06/2011/TT-BCT);

b) Mẫu C/O ưu đãi mẫu D tương ứng đã được khai hoàn chỉnh.

4. Số bộ hồ sơ nộp tại Ban Quản lý: 01 (một) bộ.

5. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O ưu đãi mẫu D qua Internet, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong thông báo trên hệ thống kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O ưu đãi mẫu D cho thương nhân. Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O ưu đãi mẫu D qua Internet của thương nhân không phù hợp với quy định hiện hành, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong nêu rõ lý do không chấp thuận và thông báo thương nhân sửa đổi, bổ sung.

- Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ quy định tại mục 3.2, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong trả kết quả cấp C/O ưu đãi mẫu D bản giấy theo Mẫu C/O đã được thương nhân khai hoàn chỉnh.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi mẫu D.

9. Lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp C/O; Mẫu C/O.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người đề nghị cấp C/O phải đăng ký hồ sơ thương nhân với Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong khi đề nghị cấp C/O lần đầu tiên và chỉ được xem xét cấp C/O khi đã đăng ký hồ sơ thương nhân.

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

- Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về Khu công nghiệp, Khu chế xuất và Khu kinh tế; Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/3/2008;

- Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa;

- Quyết định số 998/QĐ-TTg ngày 24/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, tỉnh Khánh Hòa; Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 14/3/2006 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa;

- Quyết định số 008/2007/QĐ-BCT ngày 29/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc uỷ quyền cho Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá ASEAN của Việt Nam – mẫu D để hưởng các ưu đãi theo “Hiệp định về Chương trình ưu đãi thuế quan có hiệu lực chung (CEPT) để thành lập Khu vực Mậu dịch Tự do ASEAN”;

- Thông tư số 06/2011/TT-BCT ngày 21/3/2011 của Bộ Công thương Quy định thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi;

- Thông tư số 22/2016/TT-BCT ngày 03/10/2016 của Bộ Công thương về thực hiện Quy tắc xuất xứ trong Hiệp định thương mại hàng hóa ASEAN;

- Quyết định số 37/2009/TT-BTC ngày 26/2/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn về việc không thu phí chứng nhận xuất xứ (hàng hoá C/O);

- Quyết định 2412/QĐ-BCT ngày 15/6/2016 của Bộ Công thương về việc ban hành Quy trình cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi qua Internet.

PHỤ LỤC 3
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Bộ Công thương quy định thủ tục cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa ưu đãi)

1. Mã số thuế của doanh nghiệp:	Số C/O:.....			
2. Kính gửi: (Tổ chức cấp C/O).....	ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O Mẫu.....			
	Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tại			
	vào ngày.....			
3. Hình thức cấp (đánh (Ö) vào ô thích hợp)				
£ Cấp C/O		£ C/O giáp lưng		
£ Cấp lại C/O (do mất cấp, thất lạc hoặc hư hỏng)		£ C/O có hóa đơn do nước thứ ba phát hành		
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O:				
- Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh	£	- Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước		
- Tờ khai hải quan	£	- Hợp đồng mua bán		
- Hóa đơn thương mại	£	- Bảng tính toán hàm lượng giá trị khu vực		
- Vận tải đơn/chứng từ tương đương	£	- Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm		
- Tờ khai hải quan nhập khẩu nguyên liệu	£	- Các chứng từ khác.....		
- Giấy phép xuất khẩu	£		
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt).....		6. Người sản xuất (tên tiếng Việt).....		
- Tên tiếng Anh:.....		- Tên tiếng Anh:		
- Địa chỉ:		- Địa chỉ:		
- Điện thoại:, Fax:		- Điện thoại:, Fax:		
Email:.....		Email:.....		
7. Người nhập khẩu/Người mua (tên tiếng Việt).....				
- Tên tiếng Anh:				
- Địa chỉ:				
- Điện thoại:, Fax:				
Email:.....				
8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. T giá

				FOB (USD)
		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)		
13. Số Invoice: Ngày...../...../.....	14. Nước nhập khẩu:	15. Số vận đơn: Ngày...../...../.....	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):.....	
17. Ghi chú của Tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra:..... - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng: ; Đóng dấu (đồng ý cấp) £ ; Đóng dấu "Issued retroactively" £ ; Đóng dấu "Certified true copy" £		18. Doanh nghiệp chúng tôi xin cam đoan lời hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. Làm tại ngày tháng năm (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)		

* Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, doanh nghiệp phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.



