

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công khai danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 thuộc phòng Tài nguyên và Môi trường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật tổ chức chính phủ và luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định 43/2014/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định 01/2017/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 167/2018/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về quy định việc hạn chế khai thác nước dưới đất;

Căn cứ Nghị định số 40/2019/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;

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

Căn cứ Quyết định số 2555/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2017 Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-BKHHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương và Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3492/QĐ-UBND ngày 21 tháng 07 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân Quận – Huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 28 tháng 07 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1774/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4108/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Kế hoạch số 1285/KH-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 7 triển khai điều chỉnh, mở rộng, duy trì và cải tiến Hệ thống

quản lý chất lượng phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Ủy ban nhân dân Quận 7 và Ủy ban nhân dân 10 phường năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc ban hành Mục tiêu chất lượng của Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số ...~~55~~.../TTr-TNMT ngày ~~15~~./4/2021;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 thuộc phòng Tài nguyên và Môi trường.

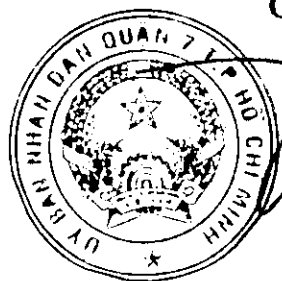
Điều 2. Phòng Tài nguyên và Môi trường căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung trong danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực thuộc phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 để thực hiện đầy đủ và chính xác những yêu cầu cụ thể của hệ thống quản lý chất lượng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 2238/QĐ-UBND ngày 07 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 7 về việc công khai danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 thuộc phòng Tài nguyên và Môi trường.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND & UBND Quận 7, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng phòng Tư pháp, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Quận và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /-~~nm~~

Nơi nhận: ~~7~~

- Như Điều 4;
- TT.UBND Quận;
- Ban chỉ đạo ISO Quận;
- Văn phòng HĐND&UBND Quận;
- Phòng Tài nguyên & Môi trường;
- Tổ TN&THS (để niêm yết);
- Ban biên tập website quận;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH ~~nm~~

Hoàng Minh Tuấn Anh

QUY TRÌNH

Cấp lại giấy phép xả nước thải vào nguồn nước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 971/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 7)

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng quy trình nhằm quy định trình tự tiếp nhận, phương pháp xử lý hồ sơ liên quan việc cấp lại giấy phép xả nước thải vào nguồn nước, đảm bảo thủ tục thực hiện nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động cấp lại giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.

Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được phân công, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Văn phòng HĐND & UBND Quận và các phòng có liên quan thuộc UBND quận thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&MT: Tài nguyên và môi trường
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- HĐND & UBND: Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	a) Giấy phép bị mất, bị rách nát, hư hỏng; b) Tên của chủ giấy phép đã được cấp bị thay đổi do nhận chuyển nhượng, sáp nhập, chia tách, cơ cấu lại tổ chức làm thay đổi chủ quản lý, vận hành công trình thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước

	<p>nhưng không có sự thay đổi các nội dung khác của giấy phép. Thời hạn ghi trong giấy phép được cấp lại là thời hạn còn lại theo giấy phép đã được cấp trước đó.</p>			
5.2	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
	- 01 đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu 11 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT. - 01 bộ tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép.		x	
			x	
5.3	Số lượng hồ sơ			
	02 bộ hồ sơ theo mục 5.2			
5.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại Khoản 1, Điều 36, Nghị định số 201/2013/NĐ-CP.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Văn phòng HĐND và UBND Quận			
5.6	Lệ phí			
	Không có			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC		Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

B2	<p>Công chức bộ phận TN&TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND Quận tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; bàn giao hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường phân công cán bộ thụ lý</p>	Công chức bộ phận TN&TKQ	1 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
B3	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lý của hồ sơ:</p> <p>- Phù hợp, thì tiến hành dự thảo cấp lại giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.</p> <p>- Chưa phù hợp, thì dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện cấp lại.</p>	Công chức chuyên môn và Lãnh đạo phòng TN&MT	12 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Dự thảo giấy phép xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện cấp lại</p>

B4	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo UBND quận xem xét ký cấp lại giấy phép xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện cấp lại. - Đóng dấu, phát hành, chuyển tổ tiếp nhận, hoàn trả kết quả và thu phí thẩm định. 	<p>Lãnh đạo UBND quận</p> <p>Văn phòng HĐND & UBND quận</p> <p>Bộ phận TN&TKQ Văn phòng HĐND & UBND</p>	07 ngày	Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện cấp lại
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	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
2.	Mẫu 11 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép
3.	Bộ tài liệu chứng minh lý do đề nghị cấp lại giấy phép.

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (GCN, Giấy biên nhận hồ sơ,...) Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	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

Hồ sơ được lưu tại phòng TN&MT và các đơn vị liên quan theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành

QUY TRÌNH

Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 971/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 7)*

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng quy trình nhằm quy định trình tự tiếp nhận, phương pháp xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước, đảm bảo thủ tục thực hiện nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.

Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được phân công, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Văn phòng HĐND & UBND Quận và các phòng có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&MT: Tài nguyên và môi trường
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- HĐND & UBND: Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	Đối tượng theo Điều 2, Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, ban hành kèm theo Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định

	<p>quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể:</p> <p>1. Các Sở, ban, ngành (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước), Ủy ban nhân dân quận, huyện (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện), Ủy ban nhân dân cấp phường, xã, thị trấn (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp xã) trong quản lý, bảo vệ tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>2. Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân nước ngoài (gọi chung là tổ chức, cá nhân) có liên quan đến hoạt động tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Đơn đề nghị cấp giấy phép thực hiện theo Mẫu 09 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT. - 01 bộ Đề án xả nước thải vào nguồn nước thực hiện theo Mẫu 35 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải (trong trường hợp chưa xả nước thải vào nguồn nước) hoặc 02 bộ Báo cáo hiện trạng xả nước thải kèm theo quy trình vận hành hệ thống xử lý nước thải (trong trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước) thực hiện theo Mẫu 36 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT. - 01 kết quả phân tích chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước; kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý đối với trường hợp đang xả nước thải. Thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ. - 01 Sơ đồ vị trí khu vực xả thải. 	<p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p>	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ hồ sơ theo mục 5.2		
5.4	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ nộp lần đầu: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo Điều 35, Nghị định số 201/2013/NĐ-CP. - Đối với hồ sơ nộp sau khi chỉnh sửa, bổ sung: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo Điều 35, Nghị định số 201/2013/NĐ-CP <p>Thời hạn giải quyết không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật.</p>		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Văn phòng HĐND và UBND Quận			
5.6	Lệ phí			
	Không có			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1. Đối với hồ sơ nộp lần đầu: (45 ngày làm việc)				
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC		Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	<p>Công chức bộ phận TN&TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND Quận tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; bàn giao hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường phân công cán bộ thụ lý.</p>	Công chức bộ phận TN&TKQ	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

B3	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lý của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp, thì tiến hành dự thảo giấy phép xả nước thải vào nguồn nước. - Chưa phù hợp, thì dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện cấp phép. 	<p>Công chức chuyên môn và Lãnh đạo phòng TN&MT</p>	<p>37 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Dự thảo giấy phép xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện cấp phép
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo UBND quận xem xét ký giấy phép xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện cấp phép. - Đóng dấu, phát hành, chuyển tổ tiếp nhận, hoàn trả kết quả và thu phí thẩm định. 	<p>Lãnh đạo UBND quận</p> <p>Văn phòng HĐND & UBND quận</p> <p>Bộ phận TN&TKQ Văn phòng HĐND & UBND</p>	<p>07 ngày</p>	<p>Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện cấp phép</p>
<p>2. Đối với hồ sơ nộp sau khi chỉnh sửa, bổ sung: (25 ngày làm việc)</p>				
B1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC</p>		<p>Thành phần hồ sơ theo mục 5.2</p>

B2	<p>Công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND Quận tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; bàn giao hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường phân công cán bộ thụ lý.</p>	Công chức bộ phận TN&TKQ	1 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
B3	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lý của hồ sơ:</p> <p>- Phù hợp, thì tiến hành dự thảo giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.</p> <p>- Chưa phù hợp, thì dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện cấp phép.</p>	Công chức chuyên môn và Lãnh đạo phòng TN và MT	17 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Dự thảo giấy phép xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện cấp phép</p>

B4	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo UBND quận xem xét ký giấy phép xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện cấp phép. - Đóng dấu, phát hành, chuyển tổ tiếp nhận, hoàn trả kết quả và thu phí thẩm định. 	Lãnh đạo UBND quận Văn phòng HĐND & UBND quận Bộ phận TN&TKQ Văn phòng HĐND & UBND	07 ngày	Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện cấp phép
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	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
2.	Mẫu 09 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT: Đơn đề nghị cấp giấy phép
3.	Mẫu 35 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT (trong trường hợp chưa xả nước thải vào nguồn nước): Đề án xả nước thải vào nguồn nước; hoặc Mẫu 36 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT (trong trường hợp đang xả nước thải vào nguồn nước): Báo cáo hiện trạng xả nước thải
4.	Kết quả phân tích chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước; kết quả phân tích chất lượng nước thải trước và sau khi xử lý đối với trường hợp đang xả nước thải
5.	Sơ đồ vị trí khu vực xả thải.

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (GCN, Giấy biên nhận hồ sơ,...) Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	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
Hồ sơ được lưu tại phòng TN&MT và các đơn vị liên quan theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành	

QUY TRÌNH

Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 971/QĐ-UBND

ngày 27 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 7)

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng quy trình nhằm quy định trình tự tiếp nhận, phương pháp xử lý hồ sơ liên quan việc gia hạn/ điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước, đảm bảo thủ tục thực hiện nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hoạt động gia hạn/ điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước.

Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được phân công, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – Văn phòng HĐND & UBND Quận và các phòng có liên quan thuộc UBND quận thực hiện giải quyết thủ tục hành chính, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- UBND: Ủy ban nhân dân
- TN&MT: Tài nguyên và môi trường
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- HĐND & UBND: Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	- Việc gia hạn giấy phép xả nước thải vào nguồn nước phải căn cứ vào các quy định tại Điều 18, Điều 19 và Điều 20 Nghị định Nghị định số 201/2013/NĐ-

	<p>CP và các điều kiện sau đây:</p> <p>a) Giấy phép vẫn còn hiệu lực và hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm giấy phép hết hiệu lực ít nhất chín mươi (90) ngày;</p> <p>b) Đến thời điểm đề nghị gia hạn, tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép đã hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến giấy phép đã được cấp theo quy định của pháp luật và không có tranh chấp;</p> <p>c) Tại thời điểm đề nghị gia hạn giấy phép, kế hoạch khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước của tổ chức, cá nhân phù hợp với quy hoạch tài nguyên nước, khả năng đáp ứng của nguồn nước.</p> <p>- Các trường hợp điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước:</p> <p>a) Nguồn nước không còn khả năng tiếp nhận nước thải;</p> <p>b) Nhu cầu xả nước thải tăng mà chưa có biện pháp xử lý, khắc phục;</p> <p>c) Xảy ra các tình huống khẩn cấp cần phải hạn chế việc xả nước thải vào nguồn nước;</p> <p>d) Do chuyển đổi chức năng nguồn nước;</p> <p>đ) Chủ giấy phép đề nghị điều chỉnh nội dung giấy phép khác với quy định tại Khoản 4 Điều 23 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP.</p>		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Đơn đề nghị gia hạn/ điều chỉnh giấy phép thực hiện theo Mẫu 10 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT. - 01 Kết quả phân tích chất lượng nước thải và chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước. Thời điểm lấy mẫu phân tích chất lượng nước không quá ba (03) tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (<i>Đính kèm báo cáo hiện trạng xả nước thải</i>). - 01 bộ báo cáo hiện trạng xả nước thải vào nguồn nước và tình hình thực hiện các quy định trong giấy phép thực hiện theo Mẫu 37 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT. Trường hợp điều chỉnh quy mô, phương thức, chế độ xả nước thải, quy trình vận hành thì phải có đề án xả nước thải thực hiện theo Mẫu 35 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT. - 01 Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước đã được cấp. 	<p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p> <p style="text-align: center;">x</p>	<p style="text-align: center;">x</p>
5.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ hồ sơ theo mục 5.2		
5.4	Thời gian xử lý		

	<p>- Đối với hồ sơ nộp lần đầu: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo Điều 36 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp sau khi chỉnh sửa, bổ sung: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo Điều 36 Nghị định số 201/2013/NĐ-CP.</p>			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc Văn phòng HĐND và UBND Quận			
5.6	Lệ phí			
	Không có			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1. Đối với hồ sơ nộp lần đầu: (35 ngày làm việc)				
B1	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC		Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

B2	<p>Công chức bộ phận TN&TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND Quận tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; bàn giao hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường phân công cán bộ thụ lý</p>	Công chức bộ phận TN&TKQ	1 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>
B3	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lý của hồ sơ:</p> <p>- Phù hợp, thì tiến hành dự thảo giấy gia hạn/điều chỉnh xả nước thải vào nguồn nước.</p> <p>- Chưa phù hợp, thì dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh.</p>	Công chức chuyên môn và Lãnh đạo phòng TN và MT	27 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Dự thảo giấy gia hạn/điều chỉnh xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh</p>

B4	<p>- Trình lãnh đạo UBND quận xem xét ký giấy gia hạn/điều chỉnh xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh.</p> <p>- Đóng dấu, phát hành, chuyển tổ tiếp nhận, hoàn trả kết quả và thu phí thẩm định.</p>	<p>Lãnh đạo UBND quận</p> <p>Văn phòng HĐND & UBND quận</p> <p>Bộ phận TN&TKQ Văn phòng HĐND & UBND</p>	07 ngày	<p>Giấy gia hạn/điều chỉnh xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh</p>
2. Đối với hồ sơ nộp sau khi chỉnh sửa, bổ sung: (25 ngày làm việc)				
B1	<p>Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC</p>		<p>Thành phần hồ sơ theo mục 5.2</p>
B2	<p>Công chức bộ phận TN&TKQ thuộc Văn phòng HĐND và UBND Quận tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; bàn giao hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường phân công</p>	<p>Công chức bộ phận TN&TKQ</p>	1 ngày	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p>

	cán bộ thụ lý			
B3	<p>Xem xét, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lý của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phù hợp, thì tiến hành dự thảo giấy gia hạn/điều chỉnh xả nước thải vào nguồn nước. - Chưa phù hợp, thì dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh. 	<p>Công chức chuyên môn và Lãnh đạo phòng TN và MT</p>	17 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Dự thảo giấy gia hạn/điều chỉnh xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh
B4	<ul style="list-style-type: none"> - Trình lãnh đạo UBND quận xem xét ký giấy gia hạn/điều chỉnh xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh. - Đóng dấu, phát hành, chuyển tiếp nhận, hoàn trả kết quả và thu phí thẩm định. 	<p>Lãnh đạo UBND quận</p> <p>Văn phòng HĐND & UBND quận</p> <p>Bộ phận TN&TKQ Văn phòng HĐND & UBND</p>	07 ngày	<p>Giấy gia hạn/điều chỉnh xả nước thải vào nguồn nước hoặc dự thảo văn bản trả chưa đủ điều kiện gia hạn, điều chỉnh</p>
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tài nguyên nước số 17/2012/QH13 ngày 21/6/2012; - Nghị định số 201/2013/NĐ-CP ngày 27/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tài nguyên nước; - Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định việc đăng ký khai thác nước dưới đất, mẫu hồ sơ cấp, gia hạn, điều chỉnh, cấp lại giấy phép tài nguyên nước; - Quyết định số 57/2015/QĐ-UBND ngày 10/12/2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	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.
2.	Mẫu 10 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT: Đơn đề nghị gia hạn/ điều chỉnh giấy phép.
3.	Kết quả phân tích chất lượng nước thải và chất lượng nguồn nước tiếp nhận tại vị trí xả nước thải vào nguồn nước.
4.	Mẫu 37 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT: báo cáo hiện trạng xả nước thải vào nguồn nước. Trường hợp điều chỉnh quy mô, phương thức, chế độ xả nước thải, quy trình vận hành, Mẫu 35 Phụ lục đính kèm Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT: đề án xả nước thải.
5.	Giấy phép xả nước thải vào nguồn nước đã được cấp.

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
2.	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính (GCN, Giấy biên nhận hồ sơ,...) Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục)
3.	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

Hồ sơ được lưu tại phòng TN&MT và các đơn vị liên quan theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành