

Số: /STP-QLXLVPHC&TDTHPL

Hải Phòng, ngày tháng năm 2024

V/v xử phạt vi phạm hành chính đối với
các vi phạm pháp luật về phân loại,
thu gom, vận chuyển và xử lý
rác thải sinh hoạt

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các quận, huyện

Thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại Thông báo kết luận số 217/TB-UBND ngày 09/8/2024 tại cuộc họp nghe báo cáo việc tổ chức xử lý rác thải tại các địa phương và phân loại rác thải tại nguồn; theo đó, giao Sở Tư pháp căn cứ quy định pháp luật hướng dẫn Ủy ban nhân dân các quận, huyện; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện các trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính đối với các vi phạm pháp luật về phân loại, thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải sinh hoạt;

Để các địa phương kịp thời xử lý nghiêm các hành vi vi phạm và áp dụng thống nhất các quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính đối với cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính liên quan đến phân loại, thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải sinh hoạt; Sở Tư pháp đề nghị Ủy ban nhân dân các quận, huyện nghiên cứu, tổ chức triển khai trên địa bàn với nội dung cụ thể như sau:

1. Một số hành vi vi phạm phổ biến

Trên cơ sở nghiên cứu quy định pháp luật và ý kiến của Sở Tài nguyên và Môi trường; Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Sở Tư pháp đã tổng hợp các hành vi vi phạm phổ biến liên quan đến phân loại, thu gom, vận chuyển và xử lý rác thải sinh hoạt (chất thải rắn sinh hoạt) thuộc thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo Công văn này*).

2. Trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính

Bước 1: Lập biên bản vi phạm hành chính

a) Thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính: Các chức danh có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường được quy định cụ thể tại khoản 2 Điều 71 Nghị định số 45/2022/NĐ-CP ngày 07/7/2022 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường.

b) Thời hạn lập biên bản vi phạm hành chính

- Biên bản vi phạm hành chính được lập trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi phát hiện vi phạm hành chính.

- Trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp hoặc có phạm vi rộng, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, thì biên bản vi phạm hành chính được lập trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi phát hiện vi phạm hành chính.

- Trường hợp vi phạm hành chính được phát hiện bằng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ hoặc phải xác định giá trị tang vật, phương tiện, giám định, kiểm nghiệm, kiểm định, xét nghiệm và xác minh tình tiết liên quan, thì biên bản vi phạm hành chính được lập trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được đối tượng vi phạm bằng phương tiện, thiết bị kỹ thuật nghiệp vụ hoặc nhận được kết quả xác định giá trị tang vật, phương tiện, giám định, kiểm nghiệm, kiểm định, xét nghiệm và xác minh tình tiết liên quan.

c) Nội dung biên bản

- Biên bản vi phạm hành chính được lập theo mẫu biên bản 01 ban hành kèm theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP.

- Biên bản vi phạm hành chính phải được lập thành ít nhất 02 bản, phải được người lập biên bản; người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm; đại diện chính quyền cấp xã; người chứng kiến (*nếu có*) ký; nếu biên bản gồm nhiều trang, thì phải ký vào từng trang biên bản.

Trường hợp người vi phạm không có mặt tại nơi vi phạm hoặc có tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký, điểm chỉ vào biên bản hoặc có mặt nhưng từ chối ký, điểm chỉ vào biên bản thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cấp xã nơi xảy ra vi phạm hoặc của ít nhất một người chứng kiến xác nhận việc đối tượng vi phạm không ký vào biên bản; trường hợp không có chữ ký của đại diện chính quyền cấp xã hoặc của người chứng kiến, thì phải ghi rõ lý do vào biên bản.

d) Về việc giao biên bản vi phạm hành chính

- Biên bản vi phạm hành chính lập xong phải giao cho đối tượng vi phạm hành chính 01 bản. Trường hợp vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền xử phạt của người lập biên bản, thì biên bản và các tài liệu khác phải được chuyển cho người có thẩm quyền xử phạt trong thời hạn 24 giờ, kể từ khi lập biên bản.

- Trường hợp người vi phạm không có mặt tại nơi lập biên bản vi phạm hành chính hoặc có mặt nhưng từ chối nhận hoặc có căn cứ cho rằng đối tượng vi phạm trốn tránh không nhận biên bản, thì việc giao biên bản vi phạm hành chính được thực hiện như sau:

+ Đối với trường hợp biên bản được giao trực tiếp: Người có thẩm quyền lập biên bản về việc không nhận biên bản có xác nhận của chính quyền địa phương và được coi là biên bản đã được giao.

+ Đối với trường hợp gửi qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm: Nếu sau thời hạn 10 ngày, kể từ ngày biên bản vi phạm hành chính đã được gửi qua đường bưu điện đến lần thứ ba mà bị trả lại do đối tượng vi phạm cố tình không nhận; biên bản vi phạm hành chính đã được niêm yết tại nơi cư trú của đối tượng vi phạm hoặc có căn cứ cho rằng người vi phạm trốn tránh không nhận biên bản thì được coi là biên bản đã được giao.

Bước 2: Ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính

a) Thời hạn ra quyết định xử phạt:

- Thời hạn ra quyết định xử phạt là 07 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính.

- Thời hạn ra quyết định xử phạt là 10 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính nếu thuộc trường hợp phải chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền xử phạt.

- Thời hạn ra quyết định xử phạt là 01 tháng, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính đối với trường hợp phải lập biên bản xác minh tình tiết.

- Thời hạn ra quyết định xử phạt là 02 tháng, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính đối với trường hợp đối tượng vi phạm có yêu cầu giải trình hoặc phải lập biên bản xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính mà đặc biệt nghiêm trọng, có nhiều tình tiết phức tạp, cần có thêm thời gian để xác minh, thu thập chứng cứ.

Lưu ý: Thời hạn ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với những trường hợp pháp luật quy định quyền được giải trình chỉ ra quyết định xử phạt sau khi hết 05 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản vi phạm hành chính (sau khi hết thời hạn đối tượng vi phạm thực hiện quyền giải trình bằng văn bản).

b) Nội dung quyết định xử phạt

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính được thực hiện theo mẫu quyết định số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp giao quyền xử phạt, tại phần căn cứ ra quyết định xử phạt phải ghi rõ số, ngày, tháng, năm, trích yếu của quyết định giao quyền (*Quyết định giao quyền xử phạt phải xác định rõ phạm vi, nội dung, thời hạn giao quyền và thực hiện theo mẫu quyết định số 34 ban hành kèm theo Nghị định 118/2021/NĐ-CP*).

- Mức phạt tiền cụ thể đối với một hành vi vi phạm hành chính là mức trung bình của khung phạt tiền được quy định đối với hành vi đó. Trong trường hợp có từ 02 tình tiết giảm nhẹ trở lên, thì áp dụng mức tối thiểu của khung tiền phạt; nếu có từ 02 tình tiết tăng nặng trở lên, thì áp dụng mức tối đa của khung tiền phạt; nếu vừa có tình tiết tăng nặng, vừa có tình tiết giảm nhẹ, thì được giảm trừ tình tiết tăng nặng theo nguyên tắc một tình tiết giảm nhẹ được giảm trừ một tình tiết tăng nặng.

- Áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả đúng, đầy đủ đối với hành vi vi phạm hành chính theo quy định.

c) Giao quyết định xử phạt

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính, người có thẩm quyền đã ra quyết định xử phạt phải gửi cho đối tượng bị xử phạt để thi hành.

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính được giao trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm và thông báo cho đối tượng bị xử phạt biết.

- Đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp mà đối tượng vi phạm cố tình không nhận quyết định thì người có thẩm quyền lập biên bản về việc không nhận quyết định có xác nhận của chính quyền địa phương (*mẫu biên bản số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP*) và được coi là quyết định đã được giao.

- Đối với trường hợp gửi qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm, nếu sau thời hạn 10 ngày, kể từ ngày quyết định xử phạt đã được gửi qua đường bưu điện đến lần thứ ba mà bị trả lại do đối tượng vi phạm cố tình không nhận; quyết định xử phạt đã được niêm yết tại nơi cư trú của đối tượng bị xử phạt hoặc có căn cứ cho rằng người vi phạm trốn tránh không nhận quyết định xử phạt thì được coi là quyết định đã được giao.

Bước 3: Thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính

- Đối tượng vi phạm hành chính phải chấp hành quyết định xử phạt trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận quyết định xử phạt vi phạm hành chính; trường hợp quyết định xử phạt vi phạm hành chính có ghi thời hạn thi hành nhiều hơn 10 ngày thì thực hiện theo thời hạn đó.

- Trong trường hợp đối tượng bị xử phạt cố tình trốn tránh, trì hoãn thi hành Quyết định xử phạt thì thời hiệu được tính kể từ thời điểm chấm dứt hành vi trốn tránh, trì hoãn.

Bước 4: Cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính

- Đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính không tự nguyện chấp hành quyết định xử phạt (10 ngày sau khi nhận quyết định xử phạt hoặc nhiều hơn 10 ngày tùy từng thời hạn thi hành ghi tại Quyết định) thì thực hiện việc cưỡng chế thi hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

- Trình tự, thủ tục, thẩm quyền cưỡng chế: Thực hiện theo quy định tại Điều 87, 88 Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012 (sửa đổi năm 2020), Nghị định số 166/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ quy định về cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Lưu ý: Trường hợp đối tượng vi phạm vừa không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, vừa không chấp hành biện pháp khắc phục hậu quả, thì người có thẩm quyền cưỡng chế ra quyết định cưỡng chế áp dụng đồng thời các biện pháp cưỡng chế hình thức phạt tiền và biện pháp khắc phục hậu quả theo các mẫu quyết định: 12a, 12b, 12c ban hành kèm theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP.

3. Để đẩy mạnh hiệu quả công tác này, trước khi tiến hành xử phạt vi phạm hành chính theo trình tự, thủ tục nêu tại Mục 2 Công văn này, Ủy ban nhân dân các quận, huyện cần tập trung chỉ đạo, thực hiện:

- Tăng cường tuyên truyền bằng các hình thức thích hợp (loa truyền thanh, tuyên truyền lưu động,...), giáo dục, bồi dưỡng kiến thức pháp luật về phân loại chất thải rắn sinh hoạt tại nguồn.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức triển khai hoạt động phân loại chất thải rắn sinh hoạt tại nguồn theo quy định (*các điểm tập kết, trạm trung chuyển chất thải rắn sinh hoạt được thực hiện theo Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường*).

- Khi thực hiện việc thiết lập hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính cần lưu ý:

+ Chứng minh hành vi, đối tượng vi phạm hành chính khi thiết lập hồ sơ xử phạt.

+ Đối với hành vi “*Không phân loại chất thải rắn sinh hoạt theo quy định; không sử dụng bao bì chứa chất thải rắn sinh hoạt theo quy định*” (khoản 1 Điều 26 Nghị định số 45/2022/NĐ-CP): Theo quy định tại Điều 75, 79 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020; Điều 4, 17 Quyết định số 60/2023/QĐ-UBND ngày 25/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về quản lý chất thải rắn trên địa bàn thành phố Hải Phòng thì các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình có trách nhiệm phân loại rác thải sinh hoạt tại nguồn. Theo đó, chất thải rắn sinh hoạt phải được phân loại tại nguồn thành 03 loại: (1) Chất thải rắn có khả năng tái sử dụng, tái chế; (2) Chất thải thực phẩm; (3) Chất thải rắn sinh hoạt

khác. Các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình phải thực hiện phân loại chất thải sinh hoạt tại nguồn chậm nhất ngày 31/12/2024. Đơn vị thu gom, vận chuyển chất thải rắn cần lưu ý quy định tại điểm h khoản 1 Điều 18 Quyết định số 60/2023/QĐ-UBND, cụ thể: “Trường hợp hộ gia đình, chủ nguồn thải không chấp hành phân loại chất thải rắn sinh hoạt tại nguồn, chuyển giao không đúng nhóm chất thải theo quy định, sau khi đã được nhắc nhở nhiều lần (03 lần trở lên/01 tuần), đơn vị thực hiện thu gom có trách nhiệm thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã biết để xử lý theo quy định”.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

Đề nghị các địa phương nghiên cứu, thực hiện theo thẩm quyền./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBNDTP; | (để b/c);
- Đ/c GD Sở;
- Sở TNMT;
- Lưu: VT, P.QLXLVPHC&TDTHPL; PLTT(A3B2).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Đức Huân