## 4. CẤP LẠI PHÙ HIỆU XE Ô TÔ KINH DOANH VẬN TẢI (kinh doanh vận tải hành khách: bằng xe ô tô theo tuyến cố định, bằng xe buýt theo tuyến cố định, bằng xe taxi, xe hợp đồng; kinh doanh vận tải hàng hóa: bằng công-ten-nơ, xe ô tô đầu kéo kéo rơ moóc hoặc sơ mi rơ moóc, xe ô tô tải kinh doanh vận tải hàng hóa thông thường và xe taxi tải)

**4.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:**

| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: |  |
| a) Nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác theo quy định) tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tại Tòa nhà Bưu điện Tỉnh, địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.  - Thứ bảy từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. |
| b) Nộp trực tuyến trên: Cổng dịch vụ Quốc gia hoặc Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải. (https://dichvucong.gov.vn hoặc <http://qlvt.mt.gov.vn>). | 24/24 giờ |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp phù hiệu thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông báo qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến những nội dung cần bổ sung hoặc sửa đổi đến đơn vị kinh doanh vận tải trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ.  - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: công chức tiếp nhận hồ sơ và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, sau đó chuyển hồ sơ cho phận chuyên môn xử lý.  - Trường hợp nhận hồ sơ qua đường bưu điện: công chức gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả qua đường bưu điện cho tổ chức, cá nhân.  - Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp kiểm tra thành phần hồ sơ và chuyển dữ liệu hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý. | Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hàng ngày. |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | a) Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **02 ngày làm việc** |
| - Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày |
| - Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 1 ngày |
| + Chuyên viên. | 0,5 ngày |
| + Lãnh đạo phòng. | 0,5 ngày |
| - Chuyển kết quả đến Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp | 0,5 ngày |
| b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức có văn bản trả lời cho người nộp hồ sơ biết lý do không đạt. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì gửi văn bản trả lời lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân qua đường bưu điện. | 02 ngày làm việc |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | - Tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp nhận kết quả và hoàn trả giấy hẹn hoặc liên hệ Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp nhận kết quả và hoàn trả giấy hẹn qua đường bưu điện hoặc hình thức phù hợp khác.  - Công chức trả kết quả kiểm tra giấy hẹn và yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào sổ và dán phù hiệu, biển hiệu lên xe ô tô. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.  - Thứ bảy từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. |

**4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

**\* Đối với trường hợp khi hết hạn, khi mất hoặc bị hư hỏng, khi thay đổi chủ sở hữu phương tiện hoặc thay đổi đơn vị kinh doanh vận tải, hồ sơ gồm:**

- Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu quy định.

- Bản sao giấy đăng ký xe ô tô hoặc bản sao giấy hẹn nhận giấy đăng ký xe ô tô của cơ quan cấp đăng ký. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Hợp đồng thuê phương tiện bằng văn bản với tổ chức, cá nhân hoặc hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh.

**\* Đối với cấp lại khi bị thu hồi hoặc bị tước quyền sữ dụng, hồ sơ gồm:**

- Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu quy định.

- Bản sao giấy đăng ký xe ô tô hoặc bản sao giấy hẹn nhận giấy đăng ký xe ô tô của cơ quan cấp đăng ký. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm bản sao một trong các giấy tờ sau: Hợp đồng thuê phương tiện bằng văn bản với tổ chức, cá nhân hoặc hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã hoặc hợp đồng hợp tác kinh doanh;

- Tài liệu chứng minh việc khắc phục vi phạm là nguyên nhân bị thu hồi hoặc bị tước quyền sử dụng phù hiệu.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4.3. Cơ quan thực hiện:** Sở Giao thông vận tải Đồng Tháp

**4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Phù hiệu.

**4.6. Lệ phí:** Không.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy đề nghị cấp phù hiệu theo mẫu quy định tại Phụ lục V *(Nghị định 10/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ Quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô).*

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.

**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 10/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ Quy định về kinh doanh và điều kiện kinh doanh vận tải bằng xe ô tô.

- Quyết định số 71/QĐ-UBND-TL ngày 26/7/2018 về việc thành lập Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO): Không.**

Phụ lục V

MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI) PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ KDVT: …………. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …/…… | *……..., ngày … tháng … năm ……* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP (CẤP LẠI) PHÙ HIỆU, BIỂN HIỆU**

Kính gửi: ……………. (Sở Giao thông vận tải) …………………

1. Tên đơn vị KDVT:

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại (Fax):

4. Số Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô

ngày .......tháng.......năm........, nơi cấp

Số lượng phù hiệu, biển hiệu nộp lại:

Đề nghị được cấp: (1)

Danh sách xe đề nghị cấp phù hiệu như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Biển kiểm soát | Sức chứa | Nhãn hiệu xe | Nước sản xuất | Năm sản xuất | Loại phù hiệu (Tuyến CĐ, HĐ, DL, taxi, xe tải...) | (\*) Xe taxi (sử dụng đồng hồ hoặc sử dụng phần mềm) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ KDVT** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**Hướng dẫn cách ghi:**

(1) Ghi số lượng phù hiệu, biển hiệu đơn vị xin cấp.

(\*) áp dụng trong trường hợp đơn vị đề nghị cấp phù hiệu xe taxi.

**Ghi chú:** Trường hợp đơn vị kinh doanh vận tải nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Bộ Giao thông vận tải thực hiện kê khai các thông tin trên theo hướng dẫn trên hệ thống dịch vụ công.