## 13. THỦ TỤC CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE LOẠI 3.

**13.1. 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: |  |
| Sau khi xây dựng xong trung tâm sát hạch lái xe, tổ chức, cá nhân gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Giao thông vận tải đề nghị cấp giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động; nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện 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, Phường1, thành phố Cao Lãnh, tại Tòa nhà Bưu điện Tỉnh | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Sở Giao thông vận tải xem xét hồ sơ đề nghị cấp mới giấy phép đào tạo lái xe ô tô:  -Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn 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.  - 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 biên nhận hồ sơ đăng ký, sau đó chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn. | Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | - Bộ phận văn thư trình lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt ý kiến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ;  - Phòng chuyên môn tham mưu thành lập đoàn kiểm tra thực tế Trung tâm sát hạch loại 3. Sau khi kiểm tra đạt yêu cầu trình Giám đốc cấp Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch loại 3 đủ điều kiện hoạt động và chuyển về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  -Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giao thông vận tải tổ chức kiểm tra, cấp giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | **10 ngày, trong đó:** |
| - Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày |
| - Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 09 ngày |
| + Chuyên viên phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái. | 08 ngày |
| + Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái. | 0,5 ngày |
| + Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực vận tải, phương tiện và người lái. | 0,5 ngày |
| - Chuyển bộ trả kết quả đến Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tại Tòa nhà Bưu điện Tỉnh | 0,5 ngày |
| b) Tổ chức đến nhận kết quả và hoàn trả giấy hẹn tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Khi đến nhận phải trình giấy hẹn, giấy chứng minh thư nhân dân, giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền. | Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | - Trung tâm sát hạch đến nhận kết quả và hoàn trả giấy hẹn cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |

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

**a) Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy phép xây dựng (bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực);

+ Bản vẽ bố trí mặt bằng tổng thể, hồ sơ thiết kế kích thước hình sát hạch, loại xe cơ giới dùng để sát hạch.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**13.3. Cơ quan thực hiện:**

Sở Giao thông vận tải Đồng Tháp.

**13.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu có đủ năng lực và đáp ứng điều kiện chuyên môn, chuyên ngành.

**13.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe loại 3.

**13.6. Lệ phí:** Không có

**13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:không có**

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

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu gửi văn bản văn bản đề nghị Sở Giao thông vận tải kiểm tra cấp phép trung tâm đủ điều kiện hoạt động.

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

- Luật Giao thông đường bộ số 23/2008/QH12 ngày 13/11/2008.

- Thông tư số 79/2015/TT-BGTVT ngày 10/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tảiban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về Trung tâm sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.

- Nghị định số 138/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe.

- Điều 19, Điều 22 Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe.

**13.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 6.2;  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng, đơn vị tham mưu giải quyết thủ tục hành chính | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |