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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tựthực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời giangiải 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: |  |
| - Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe có sự thay đổi về thiết bị sát hạch, chủng loại, số lượng xe cơ giới sử dụng để sát hạch lái xe. - Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động được cấp lại khi hết hạn, Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe có sự thay đổi về thiết bị sát hạch, chủng loại, số lượng xe cơ giới sử dụng để sát hạch lái xe. - Trước khi Giấy chứng nhận hết hạn Trung tâm sát hạch lái xe gửi văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động đến Sở Giao thông vận tải 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, tỉnh Đồng Tháp (Mặt tiền đường Lý Thường Kiệt). | - 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 kiểm tra. Trường hợp không đủ điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.-Trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền Sở Giao thông vận tải tổ chức kiểm tra,cấp lại giấy chứng nhận cho trung tâm sát hạch. Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe được cấp lại khi bị hỏng, mất, có sự thay đổi liên quan đến nội dung của giấy chứng nhận thì sau 03 ngày làm việc Sở Giao thông vận tải cấp lại giấy chứng nhận cho trung tâm sát hạch) | **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 10 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. |

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

**a) Thành phần hồ sơ:**Trung tâm sát hạch lái xe có văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận và nêu rõ lý do: hỏng hoặc mất, giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe có sự thay đổi về thiết bị sát hạch, chủng loại, số lượng xe cơ giới sử dụng để sát hạch lái xe, trước khi Giấy chứng nhận hết hạn.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**14.3. Cơ quan thực hiện:**

Sở Giao thông vận tải Đồng Tháp.

**14.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Trung tâm sát hạch lái xe đã được Sở GTVT cấp Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động.

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

Trung tâm sát hạch lái xe đã được Sở GTVT cấp Giấy chứng nhận Trung tâm sát hạch lái xe đủ điều kiện hoạt động.

**14.6. Lệ phí:** Không có

**14.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không có

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

Trung tâm sát hạch lái xe có văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận và nêu rõ lý do: hỏng hoặc mất, giấy chứng nhận trung tâm sát hạch lái xe có sự thay đổi về thiết bị sát hạch, chủng loại, số lượng xe cơ giới sử dụng để sát hạch lái xe, trước khi Giấy chứng nhận hết hạn.

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

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

- 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 23 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.

**14.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phậnlưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 7.2;- 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 |