**18. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP LƯU HÀNH XE QUÁ TẢI TRỌNG, XE QUÁ KHỔ GIỚI HẠN, XE BÁNH XÍCH, XE VẬN CHUYỂN HÀNG SIÊU TRƯỜNG, SIÊU TRỌNG TRÊN ĐƯỜNG BỘ.**

**18.1. 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** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp);  - Hoặc nộp qua bưu chính công ích;  - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp *<http://dichvucong.dongthap.gov.vn>.* | - 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** | 1. Đối vớihồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(gọi tắt Bộ phận một cửa)* hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho 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 (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 )  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình  2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | 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 | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 02 ngày làm việc |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,25 ngày* |
| *2.Giải quyết hồ sơ* | *1,75 ngày* |
| a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ theo đúng quy định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa |  |
| *+ Chuyên viên.* | *1,0 ngày* |
| *+ Lãnh đạo phòng.* | *0,25 ngày* |
| *+ Lãnh đạo Sở* | *0,25 ngày* |
| *+ Văn thư* | *0,25 ngày* |
| b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ  Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Thông báo trả lại không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức, viên chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định.  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc |

**18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a. Thành phần*

- Đơn đề nghị

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ theo mẫu Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015 của Bộ Giao thông vận tải.

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe bánh xích tự hành trên đường bộ theo mẫu Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015 của Bộ Bộ Giao thông vận tải.

+ Kèm theo giấy đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe có vẽ sơ đồ xe ghi đầy đủ, chính xác các kích thước bao ngoài (nếu xe chở hàng hoá phải ghi đầy đủ, chính xác các kích thước bao ngoài khi đã xếp hàng hóa lên xe hoặc lên rơ moóc, sơ mi rơ moóc: chiều cao, chiều rộng, chiều dài), khoảng cách các trục xe, chiều dài đuôi xe.

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe là bản chính, rõ ràng, đầy đủ, không được tẩy xóa; tổ chức, cá nhân đề nghị phải là chủ phương tiện, người vận tải hoặc người thuê vận tải. Tổ chức, cá nhân đề nghị phải ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu (nếu là tổ chức). Trường hợp giấy đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe không có dấu, người đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe phải trực tiếp đến làm thủ tục và phải xuất trình chứng minh thư nhân dân của người đề nghị.

- Bản sao giấy đăng ký hoặc giấy đăng ký tạm thời xe, xe đầu kéo, rơ moóc, sơ mi rơ moóc (đối với phương tiện mới nhận).

- Bản sao các trang ghi về đặc điểm phương tiện và kết quả kiểm định gần nhất của giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện giao thông cơ giới đường bộ còn hiệu lực. Trường hợp phương tiện mới nhận chỉ cần bản sao tính năng kỹ thuật của xe (do nhà sản xuất gửi kèm theo xe).

- Giấy cam kết của chủ phương tiện về quyền sở hữu phương tiện tại thời điểm đề nghị cấp giấy lưu hành xe.

Tổ chức, cá nhân đến làm thủ tục đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe phải mang theo bản gốc hoặc bản sao có công chứng hoặc chứng thực của các bản sao nêu trên để đối chiếu.

*b. Số lượng hồ sơ:* 01 (bộ)

**11.3. Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định hoặc không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo kết quả khảo sát hoặc báo cáo kết quả hoàn thành gia cường đường bộ của tổ chức tư vấn đủ điều kiện hành nghề bảo đảm cho xe lưu hành an toàn.

**18.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

**18.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a. Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Giao thông vận tải

b. Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng quản lý Kết cấu hạ tầng giao thông.

c. Cơ quan phối hợp (nếu có).

**18.6. Kết quả hực hiện thủ tục hành chính:**  Giấy phép lưu hành đặc biệt.

**18.7. Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**18.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ theo mẫu Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015 của Bộ Giao thông vận tải.

- Đơn đề nghị cấp giấy phép lưu hành xe bánh xích tự hành trên đường bộ theo mẫu Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015 của Bộ Bộ Giao thông vận tải.

**18.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chỉ cấp Giấy phép lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn, xe bánh xích, xe vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng trên đường bộ trong những trường hợp đặc biệt, khi không còn phương án vận chuyển nào khác hoặc không thể sử dụng chủng loại phương tiện giao thông cơ giới đường bộ khác phù hợp để vận chuyển trên đường bộ.

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

1. Luật Giao thông đường bộ;

2. Căn cứ Thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015 của Bộ GTVT quy định về tải trọng, khổ giới hạn của đường bộ; lưu hành xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn*,* xe bánh xích trên đường bộ; vận chuyển hàng siêu trường, siêu trọng; giới hạn xếp hàng hoá trên phương tiện giao thông đường bộ khi tham gia giao thông trên đường bộ;

3. Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về báo hiệu Đường bộ Việt Nam – QCVN 41:2019/BGTVT.

**18.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Kết quả giải quyết TTHC hoặc VB 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 Quản Kết cấu hạ tầng giao thông | Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LƯU HÀNH XE QUÁ TẢI TRỌNG, XE QUÁ KHỔ GIỚI HẠN, XE VẬN CHUYỂN HÀNG SIÊU TRƯỜNG, SIÊU TRỌNG TRÊN ĐƯỜNG BỘ**

**Kính gửi:** (tên Cơ quan cấp Giấy phép lưu hành xe)

- Cá nhân, tổ chức đề nghị: …………………………………………………………

- Địa chỉ: ………………………………………….. Điện thoại: ...............................

Đề nghị cấp Giấy phép lưu hành cho xe quá tải trọng, xe quá khổ giới hạn với các thông số sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Thông tin tổ hợp xe đầu kéo và sơ mi rơ moóc (SMRM) tải:** | | | |
| Thông số kỹ thuật | | Đầu kéo hoặc xe thân liền | Rơ moóc/ Sơmi rơ moóc RM/SMRM |
| Nhãn hiệu | |  |  |
| Biển số | |  |  |
| Số trục | |  |  |
| Khối lượng bản thân (tấn) | |  |  |
| Khối lượng hàng hóa chuyên chở cho phép tham gia giao thông (tấn) | |  |  |
| Khối lượng toàn bộ cho phép tham gia giao thông (tấn) | |  |  |
| Khối lượng cho phép kéo theo (tấn) | |  |  |
| Kích thước bao của tổ hợp (dài x rộng x cao) (m) | |  | |
| **2. Thông tin hàng hóa đề nghị chuyên chở:** | | | |
| Loại hàng: | | | |
| Kích thước (D x R x C) m: | Tổng khối lượng (tấn): | | |
| **3. Thông tin kích thước, khối lượng toàn bộ của tổ hợp xe sau khi xếp hàng hóa lên xe:** | | | |
| Kích thước (D x R x C) m: | Hàng vượt phía trước thùng xe: m | | |
| Hàng vượt hai bên thùng xe: m | Hàng vượt phía sau thùng xe: m | | |
| Tổng khối lượng:        tấn  (gồm khối lượng bản thân ô tô đầu kéo + khối lượng bản thân sơ mi rơ moóc + khối lượng số người ngồi trên xe + khối lượng hàng) | | | |
| **4. Tải trọng lớn nhất được phân bổ lên trục xe sau khi xếp hàng hóa lên xe:** | | | |
| Trục đơn:         tấn | | | |
| Cụm trục kép:       tấn, khoảng cách giữa 02 tâm trục liền kề: d =….m | | | |
| Cụm trục ba:        tấn, khoảng cách giữa 02 tâm trục liền kề: d =…m | | | |
|  |  |  |  |

**5. Tuyến đường và thời gian vận chuyển:**

- Tuyến đường vận chuyển (ghi đầy đủ, cụ thể tên từng đoạn tuyến đường bộ, các vị trí chuyển hướng, đi qua đường ngang tại Km …….): ..........................................

- Thời gian đề nghị lưu hành: Từ …………đến.....................................................

**6. Cam kết của chủ phương tiện:** về quyền sở hữu phương tiện và hàng hóa tại thời điểm đề nghị cấp Giấy phép lưu hành xe.

|  |  |
| --- | --- |
| *(Giấy đề nghị cấp Giấy phép lưu hành xe phải kèm theo sơ đồ xe thể hiện rõ các kích thước: Chiều dài, chiều rộng, chiều cao của xe đã xếp hàng và khoảng cách giữa các trục xe, chiều dài đuôi xe)* | *…..., ngày…. tháng… năm….* Đại diện cá nhân, tổ chức đề nghị ký tên, đóng dấu |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LƯU HÀNH XE BÁNH XÍCH TỰ HÀNH TRÊN ĐƯỜNG BỘ**

**Kính gửi:** (tên Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy lưu hành)

- Cá nhân, tổ chức đề nghị: ....................................................................................

- Địa chỉ: ………………………………….. Điện thoại: ............................................

- Đề nghị cấp Giấy phép lưu hành cho xe bánh xích: .................................................

- Biển số đăng ký (nếu có): .....................................................................................

- Khối lượng bản thân xe: ……………………………… (tấn)

- Kích thước của xe:

+ Chiều dài: ………………………………..(m)

+ Chiều rộng: ……………………………….. (m)

+ Chiều cao: ……………………………….. (m)

- Loại xích (nhọn hoặc bằng): ………………………………..

- Chiều rộng bánh xích mỗi bên: ……………….. (m)

- Khoảng cách giữa hai mép ngoài của bánh: ……………….. (m)

- Tuyến đường vận chuyển (ghi đầy đủ, cụ thể tên từng đoạn tuyến đường bộ, các vị trí chuyển hướng, đi qua đường ngang tại Km …..): …………………………….

- Thời gian đề nghị lưu hành: Từ …………….. đến …………………

|  |  |
| --- | --- |
| *(Đơn đề nghị cấp Giấy phép lưu hành xe phải kèm theo sơ đồ xe thể hiện rõ các kích thước: Chiều dài, chiều rộng, chiều cao của xe)* | *……, ngày…. tháng… năm….* Đại diện cá nhân, tổ chức đề nghị ký tên, đóng dấu |