**5. Cấp giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia**

**5.1. 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: |  |
| a) Nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hànhchính 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 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 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 sơhoặc 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 phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái. | 0,5 ngày |
| + Lãnh đạo phòng Quản lý vận tải, phương tiện và người lái. | 0,25 ngày |
| + Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực vận tải, phương tiện và người lái | 0,25 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 gởi văn bản trả lời lý do không đạt cho tổ chức, cá nhân qua đường bưu điện. | Trong thời gian 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 trao kết quả. | - 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. |

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

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp giấy phép theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký xe ô tô hoặc bản sao giấy hẹn nhận Giấy chứng nhận đăng ký xe ô tô của cơ quan cấp đăng ký hoặc bản sao từ sổ gốc của Giấy chứng nhận đăng ký xe ô tô. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của tổ chức, cá nhân phải xuất trình thêm bản sao hợp đồng thuê phương tiện;

- Bản sao quyết định cử đi công tác của cơ quan có thẩm quyền đối với xe công vụ.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia.

**5.6. Lệ phí:** Không có.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia cho phương tiện phi thương mại.

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

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

Nghị định số 119/2021/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính phủ quy định về trình tự, thủ tục cấp, cấp lại, thu hồi giấy phép vận tải đường bộ qua biên giới.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO):** Không.

Mẫu số 05, Phụ lục V

(*Ban hành kèm theo Nghị định 119/NĐ-CP ngày 24/12/2021 của Chính Phủ)*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

GIẤY ĐỀ NGHỊ

CẤP, CẤP LẠI GIẤY PHÉP LIÊN VẬN GIỮA VIỆT NAM VÀ CAMPUCHIA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi:

1. Tên tổ chức/cá nhân:

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: ............................................ Số Fax/Địa chỉ email: ..........................................

4. Giấy phép vận tải đường bộ quốc tế giữa Việt Nam và Campuchia (đối với đơn vị kinh doanh vận tải) do ........................... cấp số:.............................. ngày cấp: .......................

5. Đề nghị ..................................... cấp Giấy phép liên vận giữa Việt Nam và Campuchia cho phương tiện vận tải sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Biển số xe** | **Trọng tải (ghế)** | **Năm sản xuất** | **Nhãn hiệu** | **Số khung** | **Số máy** | **Màu** **sơn** | **Thời gian đề nghị cấp** **phép** | **Cửa khẩu xuất - nhập** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

........, ngày ... tháng ... năm ...

Tổ chức/Cá nhân

(Ký tên, đóng dấu (nếu có))