**20. THỦ TỤC PHÊ DUYỆT ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH VẬN HÀNH, KHAI THÁC BẾN PHÀ, BẾN KHÁCH NGANG SÔNG SỬ DỤNG PHÀ MỘT LƯỠI CHỞ HÀNH KHÁCH VÀ XE Ô TÔ**

**20.1. 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 dịch vụ bưu chính công ích) tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công 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 hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp. (http://dichvucong.dongthap.gov.vn). | 24/24 giờ |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện 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;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, 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. |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, 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. | Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | 1. Nộp hồ sơ TTHC   Trong quá trình vận hành, khai thác bến, nếu phát hiện những yếu tố bất hợp lý ảnh hưởng đến an toàn khai thác bến, chủ bến đề xuất điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung quy trình vận hành, khai thác cho phù hợp với điều kiện khai thác của bến thì Chủ bến nộp hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành, khai thác bến (hồ sơ phải ghi rõ địa chỉ và số điện thoại của người gửi) đến Sở Giao thông vận tải.  b) Giải quyết TTHC  Sở Giao thông vận tải tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày được nhận hồ sơ, nếu kiểm tra không đủ hồ sơ, Sở Giao thông vận tải phải trả lời bằng văn bản và yêu cầu bổ sung hồ sơ theo quy định. Sở Giao thông vận tải thẩm định và ra quyết định phê duyệt sau 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. | **20 ngày làm việc, trong đó:** |
| - Tiếp nhận hồ sơ | **0,5 ngày** |
| - Giải quyết hồ sơ, trong đó: | **19 ngày** |
| + Chuyên viên.  + Lãnh đạo phòng.  + Lãnh đạo Sở. | 18 ngày  0,5 ngày  0,5 ngày |
| - Văn thư | **0,5 ngày** |
|  |  | **c)** Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, 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. | **03 ngày làm việc** |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp 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 tiếp nhận và trả kết quả khi đi 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). | - 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. |

**20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị phê duyệt quy trình vận hành, khai thác bến theo mẫu (bản chính);

- Quyết định thành lập hoặc giấy cấp phép hoạt động của bến còn hiệu lực do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (bản sao công chứng);

- Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (bản sao công chứng);

- Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện thủy nội địa còn hiệu lực (bản sao công chứng);

- Dự thảo Quy trình vận hành, khai thác bến;

- Các tài liệu khác liên quan.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ hồ sơ.

**20.3. Thời hạn giải quyết:**  Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**20.4. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

**20.5. Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan phối hợp: không

**20.6. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Phê duyệt điều chỉnh quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưỡi chở hành khách và xe ô tô

**20.7. Phí, lệ phí:** Không.

**20.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Đơn đề nghị Phê duyệt quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưỡi chở hành khách và xe ô tô

**20.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** không

**20.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Thông tư số 22/2014/TT-BGTVT ngày 06/06/2014 của Bộ Giao thông vận tải Hướng dẫn xây dựng quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưỡi chở hành khách và xe ô tô.

**20.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như Mục 2  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Quản lý Kết cấu hạ tầng giao thông | 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ |

***Mẫu: Đơn đề nghị***

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Phê duyệt quy trình vận hành, khai thác bến phà, bến khách ngang sông sử dụng phà một lưỡi chở hành khách và xe ô tô

Kính gửi: ……………………

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị:

- Người đại diện: ……………………….. Chức vụ: ………………………..

- Địa chỉ liên hệ: ………………………. Số điện thoại:  ……………………

2. Tên công trình:

- Địa điểm: ………………………………………………………………………

3. Thành phần hồ sơ, bao gồm:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Đơn đề nghị phê duyệt quy trình vận hành, khai thác bến |  |
| 2 | Quyết định thành lập hoặc giấy cấp phép hoạt động của bến còn hiệu lực do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (bản sao công chứng) |  |
| 3 | Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa (bản sao công chứng) |  |
| 4 | Giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường của phương tiện thủy nội địa còn hiệu lực (bản sao công chứng) |  |
| 5 | Dự thảo quy trình vận hành, khai thác bến |  |
| 6 | Các tài liệu khác liên quan |  |

*Ghi chú: đánh dấu* (x) *vào ô tương ứng.*

4. Nội dung đề nghị:

..................................................................................................................................

..................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………., ngày...* *tháng... năm …….* **Người làm đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |