**23. THỦ TỤC THỦ TỤC ĐÓNG, KHÔNG CHO PHÉP HOẠT ĐỘNG TẠI VÙNG NƯỚC KHÁC KHÔNG THUỘC VÙNG NƯỚC TRÊN TUYẾN ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA, VÙNG NƯỚC CẢNG BIỂN HOẶC KHU VỰC HÀNG HẢI, ĐƯỢC ĐÁNH DẤU, XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ BẰNG PHAO HOẶC CỜ HIỆU CÓ MÀU SẮC DỄ QUAN SÁT**

**23.1. 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:   Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ đề nghị đóng, không cho phép hoạt động tại vùng nước khác không thuộc vùng vùng nước trên tuyến đường thủy nội địa, vùng nước cảng biển hoặc khu vực hàng hải, được đánh dấu, xác định vị trí bằng phao hoặc cờ hiệu có màu sắc dễ quan sát đến Sở Giao thông vận tải.  b) Giải quyết TTHC:  Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Sở Giao thông vận tải kiểm tra thông tin và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét công bố đóng vùng hoạt động;  Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công bố đóng vùng hoạt động. | **4 ngày làm việc, trong đó:** |
| - Tiếp nhận hồ sơ | **0,5 ngày** |
| - Giải quyết hồ sơ, trong đó: | **1 ngày** |
| + Chuyên viên.  + Lãnh đạo phòng.  + Lãnh đạo Sở. | 1 ngày  0,5 ngày  0,5 ngày |
| - Văn thư | **0,5 ngày** |
| - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | **02 ngày làm việc** |
|  |  | **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. |  |
| **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. |

**23.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị theo mẫu

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

**23.3. Thời hạn giải quyết:**  Trong thời hạn 4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Sở Giao thông vận tải kiểm tra thông tin và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét công bố đóng vùng hoạt động;

- Chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công bố đóng vùng hoạt động.

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

**23.5. Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan phối hợp: không

**23.6. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định công bố

**23.7. Phí, lệ phí:** Không.

**23.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Đơn đề nghị

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

**23.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 48/2019/NĐ-CP ngày 05/6/2019 của Chính phủ Quy định Quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi, giải trí dưới nước

**23.11. 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:*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:    /ĐĐN-…………….(1) | *…….(địa danh), ngày  tháng  năm 20……* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về công bố đóng vùng hoạt động vui chơi giải trí dưới nước ………………………….(2)**

Kính gửi: ................................(3)…………………..

1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Nghị định số ………./2019/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2019 của Chính phủ quy định về quản lý hoạt động của phương tiện phục vụ vui chơi giải trí dưới nước.

Căn cứ : .............................................(4) ……………………………………..

2. Nội dung đề xuất

a) Lý do của việc đóng vùng hoạt động;

b) Địa danh;

c) Chiều dài vùng hoạt động: ……………......km (từ…………….. đến………..);

d) Chiều rộng vùng hoạt động: ……………km (từ……………. đến………...);

đ) Thời gian bắt đầu đóng vùng hoạt động: …………………………………….;

e) Các nội dung khác

.................................................................................................................................…………(5)............... kính đề nghị ………………(3)………………………… xem xét, công bố đóng vùng hoạt động ……………………….(2) ……………

Xin trân trọng cảm ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: VT, .........(7) | **THỦ TRƯỞNG (6)** *(Ký tên, đóng dấu, họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Ký hiệu viết tắt của cơ quan, tổ chức (đơn vị, doanh nghiệp).

(2) Nêu tên vùng hoạt động (nếu có).

(3) Nêu tên cơ quan có thẩm quyền công bố theo quy định tại Nghị định này.

(4) Nêu: Quyết định phê duyệt (nếu có), hoặc căn cứ vào nhu cầu....

(5) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(6) Thẩm quyền ký là Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(7) Chữ viết tắt tên cơ quan tham mưu và số lượng bản lưu (nếu cần).