ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 410 /QĐ-UBND	*Hưng Yên, ngày 19 tháng 02 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-BGTVT ngày 10/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giao thông vận tải;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 281/TTr-SGTVT ngày 26/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Đường bộ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giao thông vận tải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm công khai nội dung cụ thể của các thủ tục hành chính có trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Giao thông vận tải, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giao thông vận tải; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT.Nh.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian ký: 19/02/2024 11:26:44

Trần Quốc Văn

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 410/QĐ-UBND ngày 19 / 02 /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

Stt	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Địa điểm thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến		Ghi chú
						Một phần	Toàn phần	
1	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. (1.000028)	3 (Ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định - Cơ quan có thẩm quyền tiến hành kiểm tra thành phần, xem xét hồ sơ trong vòng 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ (bao gồm cả trường hợp phải khảo sát hoặc gia cường đường bộ). a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong vòng 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra xong hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thông báo, hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại đối với hồ sơ; b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong vòng 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra xong hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy phép lưu hành xe.	Thông tư số 35/2023/TT-BGTVT ngày 13/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải, sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 46/2015/TT-BGTVT ngày 07/9/2015.	- Trình tự thực hiện; - Cách thức thực hiện; - Thành phần, số lượng hồ sơ; - Thời hạn giải quyết; - Đối tượng thực hiện TTHC; - Cơ quan thực hiện; - Kết quả thực hiện TTHC; - Căn cứ pháp lý của TTHC;	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên. - Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giao thông vận tải. - Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung.	X		TTHC có số thứ tự 09, mục II phần Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2939/QĐ-UBND ngày 18/12/2020 của UBND tỉnh

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC ĐƯỜNG BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 410 /QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

1. Tên Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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

1.1. Nộp hồ sơ TTHC:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các hình thức sau:

+ Nộp trực tiếp tại điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giao thông vận tải, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh;

+ Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giao thông vận tải, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh;

+ Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: http://dichvucong.hungyen.gov.vn hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn

1.2. Giải quyết hồ sơ TTHC

- Cơ quan có thẩm quyền tiến hành kiểm tra thành phần, xem xét hồ sơ trong vòng 02 (hai) ngày làm việc làm, kể từ ngày nhận hồ sơ (bao gồm cả trường hợp phải khảo sát hoặc gia cường đường bộ).

a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, trong vòng 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra xong hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thông báo, hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại đối với hồ sơ;

b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong vòng 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra xong hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy phép lưu hành xe.

Phòng An toàn giao thông thuộc Sở Giao thông vận tải (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

a) Tiến hành kiểm tra thành phần, xem xét hồ sơ trong vòng 02 (hai) ngày làm việc

* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết

(Thời hạn: 0,125 ngày làm việc)

* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); niêm yết, công khai (nếu có);

Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt *(nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết)* hoặc Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt *(nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết)*.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

(Thời hạn: 1,875 ngày làm việc)

b) Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:

* Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải.

(Thời hạn: 0,5 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:

+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở Giao thông vận tải - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)

* Văn phòng Sở Giao thông vận tải - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao tiếp đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giao thông vận tải, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,125 ngày làm việc)

c) Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:

* Lãnh đạo Phòng: Kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải.

(Thời hạn: 0,5 ngày làm việc)

* Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

+ Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

+ Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở Giao thông vận tải - Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc).

* Văn phòng Sở Giao thông vận tải - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng chuyên môn để bàn giao tiếp đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giao thông vận tải, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

(Thời hạn: 0,125 ngày làm việc)

1.3. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giao thông vận tải, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

(Thời hạn: 0,125 ngày làm việc)

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC 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, viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: Thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến: Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng dịch cụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.