**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**MỚI BAN HÀNH; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC**

**ĐƯỜNG BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG**

**QUẢN LÝ CỦA SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 461/QĐ-UBND ngày 26/01/2024 của UBND tỉnh Hưng Yên)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ (QTNB) GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH**

1. **Danh mục QTNB giải quyết TTHC mới ban hành**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên QTNB giải quyết TTHC** | **Thời gian thực hiện** |
| 1 | Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức thi công của nút đấu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ | 10 ngày làm việc  |
| 2 | Gia hạn Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đấu nối vào quốc lộ | 05 ngày làm việc  |
| 3 | Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với hệ thống quốc lộ đang khai thác | 07 ngày làm việc  |
| 4 | Cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung khác | 03 ngày làm việc  |

1. **Danh mục QTNB giải quyết TTHC sửa đổi, bổ sung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên QTNB giải quyết TTHC** | **Ghi chú** |
| 1 | Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp giấy phép thi công xây dựng công | Quyết định số 2744/QĐ-UBND ngày 30/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh  |
| 2 | Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu, chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải | Quyết định số 2744/QĐ-UBND ngày 30/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh  |
| 3 | Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác | Quyết định số 2744/QĐ-UBND ngày 30/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh  |

**B. NỘI DUNG QTNB GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH**

**I. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC MỚI BAN HÀNH**

**1. Tên QTNB giải quyết TTHC: Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức thi công của nút đấu nối tạm thời có thời hạn vào quốc lộ**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

**1.1 Cách thức thực hiện 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 Quy trình giải quyết TTHC**

 ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giao thông vận tải, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công 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;

+ 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 lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày làm việc trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong giờ làm việc.

*Bước 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, kể từ ngày nhận hồ sơ.

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;

***2. Đối với TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Sở GTVT.***

Phòng An toàn giao thông thuộc Sở GTVT (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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 0,5 ngày làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 7,5 ngày làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

*(Thời hạn: 0,125 ngày làm việc)*

**3. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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.

**2. Tên QTNB giải quyết TTHC: Gia hạn Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đấu nối vào quốc lộ.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

**2.1.Cách thức thực hiện 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, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>

 **2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

 ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giao thông vận tải, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công 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;

+ 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 lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày làm việc trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong giờ làm việc.

*Bước 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, 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 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra xong hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thực hiện Gia hạn Chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đấu nối vào quốc lộ. Thành phần hồ sơ: Bao gồm: Đơn đề nghị gia hạn chấp thuận thiết kế kỹ thuật và phương án tổ chức giao thông của nút giao đấu nối vào quốc lộ *(theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 50/2015/TT-BGTVT ngày làm việc 23/9/2015).*

***2. Đối với TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Sở GTVT.***

Phòng An toàn giao thông thuộc Sở GTVT (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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 0,5 ngày làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 2,5 ngày làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

*(Thời hạn: 0,125 ngày làm việc)*

**3. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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.

**3. QTNB giải quyết TTHC: Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với hệ thống quốc lộ đang khai thác.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

**3.1. Cách thức thực hiện 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, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>

**3.2. Quy trình giải quyết TTHC**

 ***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giao thông vận tải, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công 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;

+ 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 lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày làm việc trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong giờ làm việc.

*Bước 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 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 03 (một) ngày làm việc kể từ ngày kiểm tra xong hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền thực hiện Chấp thuận xây dựng biển quảng cáo tạm thời trong phạm vi hành lang an toàn đường bộ đối với hệ thống quốc lộ đang khai thác.

***2. Đối với TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Sở GTVT.***

Phòng An toàn giao thông thuộc Sở GTVT (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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 0,5 ngày làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 4,5 ngày làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

*(Thời hạn: 0,125 ngày làm việc)*

**3. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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.

**4. Tên QTNB giải quyết TTHC: Cấp lại Giấy phép đào tạo lái xe ô tô trong trường hợp bị mất, bị hỏng, có sự thay đổi liên quan đến nội dung khác.**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 8 giờ = 24 giờ.

**4.1 Cách thức thực hiện TTHC**

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

- Nộp trực tiếp tại điểm tiếp nhận hồ sơ, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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>

**4.2. Quy trình giải quyết TTHC**

***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở GTVT, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định 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;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ 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;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày làm việc trả kết quả; 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.

- Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Đào tạo và sát hạch cấp giấy phép lái xe thuộc Sở GTVT có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh;

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc làm việc.

*Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC*

***1. Đối với TTHC thuộc thẩm quyền quyết định của Sở GTVT.***

Phòng Quản lý Đào tạo và sát hạch cấp giấy phép lái xe thuộc Sở GTVT (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

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

*(Thời hạn: 0,25 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).

*1.1 Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: 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.

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 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: 1,75 ngày làm việc)*.

\* 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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

*1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

- 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 kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

- Lãnh đạo Phòng tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập đoàn kiểm tra, phối hợp với cơ quan quản lý giáo dục nghề nghiệp tổ chức kiểm tra thực tế cơ sở đào tạo, lập biên bản và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; Công chức thụ lý soạn thảo nội dung dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

*(Thời hạn: 1,75 ngày làm việc)*

\* 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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT - 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 GTVT-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 GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

**Bước 3: Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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.

 **II. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**1. Tên QTNB giải quyết TTHC:** Chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 (ngày làm việc) x 8 giờ = 32 giờ.

# Cách thức thực hiện TTHC

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

* + - * + Nộp trực tiếp tại điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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](http://dichvucong.hungyen.gov.vn/) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)

# Quy trình giải quyết TTHC

## *Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC*

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

* + - * + Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định 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;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày làm việc trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

* + - * + Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người công dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.

* + - * + Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng An toàn giao thông có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh;

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## *Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC*

Phòng An toàn giao thông tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

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

*(Thời hạn: 0,25 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).
1. *Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*
	* Công chức được phân công thụ lý: 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.

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 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: 0,75 ngày làm việc)*.

* + 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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

* + Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

1. *Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*
	* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ; 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: 2,75 ngày làm việc)*

* + 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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

* + Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

## *Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC*

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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.

**2. Tên QTNB giải quyết TTHC:** Gia hạn chấp thuận xây dựng công trình thiết yếu, chấp thuận xây dựng cùng thời điểm với cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giao thông vận tải

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ.

#  2.1. Cách thức thực hiện TTHC

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

* + - * + Nộp trực tiếp tại điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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](http://dichvucong.hungyen.gov.vn/) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)

#  2.2. Quy trình giải quyết TTHC

## *Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC*

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

* + - * + Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định 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;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày làm việc trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

* + - * + Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người công dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.

* + - * + Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng An toàn giao thông có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh;

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## *Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC*

Phòng An toàn giao thông tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

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

*(Thời hạn: 0,25 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).

*1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

* + Công chức được phân công thụ lý: 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.

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 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: 0,75 ngày làm việc)*.

* + 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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

* + Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

*2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

* + Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ; 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: 3,75 ngày làm việc)*

* + 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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

* + Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

## *Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC*

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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.

**3. Tên QTNB giải quyết TTHC:** Cấp giấy phép thi công xây dựng công trình thiết yếu trong phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của quốc lộ, đường bộ cao tốc đang khai thác

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ.

#  3.1. Cách thức thực hiện TTHC

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

* + - * + Nộp trực tiếp tại điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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](http://dichvucong.hungyen.gov.vn/) hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia: [https://dichvucong.gov.vn](https://dichvucong.gov.vn/)

#  3.2. Quy trình giải quyết TTHC

## *Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC*

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

* + - * + Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định 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;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày làm việc trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

* + - * + Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người công dân qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng dịch vụ công Quốc gia.

* + - * + Công chức/viên chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng An toàn giao thông có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh;

+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.

## *Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC*

Phòng An toàn giao thông tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

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

*(Thời hạn: 0,25 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).
1. *Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*
	* Công chức được phân công thụ lý: 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.

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 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: 0,75 ngày làm việc)*.

* + 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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

* + Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

1. *Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*
	* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra đánh giá hồ sơ; 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: 5,75 ngày làm việc)*

* + 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 GTVT.

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 GTVT; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở GTVT.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

* + Lãnh đạo Sở GTVT: 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 GTVT -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 GTVT-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 Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

## *Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC*

Công chức/viên chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở GTVT, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(Thời hạn: 0,25 ngày làm việc)*

Công chức/viên chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, 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, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 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.