

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

TÀI LIỆU
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

Mã thủ tục: 1.000254

**Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép khai thác cho cơ sở cung cấp dịch vụ bảo
đảm hoạt động bay**

(Hồ sơ tiếp nhận Trực tuyến)

Hà Nội - 2023

I. Giới thiệu	4
II. Thông tin về thủ tục hành chính	4
1. Căn cứ pháp lý.....	4
2. Thành phần hồ sơ.....	4
3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	5
4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính.....	5
III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính	6
1. Sơ đồ quy trình	6
2. Mô tả các bước quy trình	8
IV. Biểu mẫu	11

THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1	HS	Hồ sơ
2	GP	Giấy phép
3	GTVT	Giao thông vận tải
4	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
5	MCĐT	Một cửa điện tử
6	DVC	Dịch vụ công
7	TH	Trường hợp
8	YCBS	Yêu cầu bổ sung
9	TTHC	Thủ tục hành chính
10	NLTT	Người làm thủ tục

I. Giới thiệu

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC: Cấp lại Giấy phép khai thác cho cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay trên Cổng dịch vụ công công và **Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ GTVT** nhằm mô tả chi tiết các bước quá trình giải quyết hồ sơ đã được tin học hóa.

II. Thông tin về thủ tục hành chính

1. Căn cứ pháp lý

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21/11/2014;
- Nghị định 125/2015/NĐ-CP ngày 04/12/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết về quản lý hoạt động bay;
- Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay; Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017;
- Thông tư số 193/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không;
- Căn cứ Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam và Quyết định số 1055/QĐ-BGTVT ngày 31/5/2019 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017;
- TCVN ISO 9001: 2015.

2. Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ TTHC: Cấp lại Giấy phép khai thác cho cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay quy định chi tiết tại Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay; Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017, bao gồm:

- a) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép khai thác cơ sở ANS (*) (khai trực tuyến hoặc **bản scan đính kèm**);
- b) Bản sao tài liệu liên quan đến nội dung:
 - Thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay; thay đổi tên cơ sở, địa chỉ của cơ sở ANS;
 - Thay đổi mục đích, phạm vi, phương thức cung cấp dịch vụ, chế độ hoạt động của cơ sở ANS;

- Phục hồi và đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định của giấy phép khai thác cơ sở ANS (áp dụng trong trường hợp giấy phép khai thác bị thu hồi).

Lưu ý: Dấu * là thành phần bắt buộc; làm rõ thành phần hồ sơ nào khai trực tuyến, thành phần nào là bản scan đính kèm

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Quyết định cấp lại Giấy phép khai thác cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay hoặc văn bản từ chối (**Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy**).

4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

Các bước thực hiện thủ tục: Cấp lại Giấy phép khai thác cho cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay, như sau:

- **Bước 1:** Người làm thủ tục chuẩn bị hồ sơ; nộp/gửi hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Bộ GTVT.

- **Bước 2:** Cán bộ TN&TKQ:

Nếu hồ sơ không đúng thể thức, không hợp lệ: Từ chối tiếp nhận;

Nếu hồ sơ đúng thể thức, hợp lệ: Kiểm tra phân loại hồ sơ; làm thủ tục phát thông báo thu phí thẩm định gửi tổ chức, cá nhân làm thủ tục.

- **Bước 3:** Bộ phận kế toán xác nhận việc thanh toán phí;

- **Bước 4:** Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên có liên quan thẩm định hồ sơ.

- **Bước 5:** Chuyên viên tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đạt yêu cầu (kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực tế), Chuyên viên dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng duyệt.

+ Nếu hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, Chuyên viên dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình Lãnh đạo phòng duyệt.

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu, Chuyên viên dự thảo Văn bản từ chối trình Lãnh đạo phòng duyệt.

- **Bước 6:** Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ:

Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và ra quyết định, gồm:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển hồ sơ, kết quả lên Lãnh đạo Cục phê duyệt;

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Lãnh đạo phòng thực hiện ký văn bản yêu cầu bổ sung và chuyển văn bản yêu cầu bổ sung cho Bộ phận TN&TKQ.

+ Nếu Hồ sơ không đạt yêu cầu về chất lượng: Lãnh đạo phòng thực hiện ký văn bản từ chối hồ sơ, trình lãnh đạo Cục.

+ Nếu kết quả thẩm định không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ sơ và kết quả về chuyên viên thẩm định lại.

- **Bước 7:** Lãnh đạo Cục xét duyệt hồ sơ:

Lãnh đạo Cục xem xét kết quả giải quyết hồ sơ và ra quyết định, gồm:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo Cục ký duyệt Giấy phép; chuyên Bộ phận TN&TKQ trả kết quả cho người làm thủ tục.

+ Nếu Hồ sơ không đạt yêu cầu về chất lượng: Lãnh đạo Cục ký duyệt Văn bản từ chối hồ sơ; chuyển văn bản từ chối sang Bộ phận TN&TKQ.

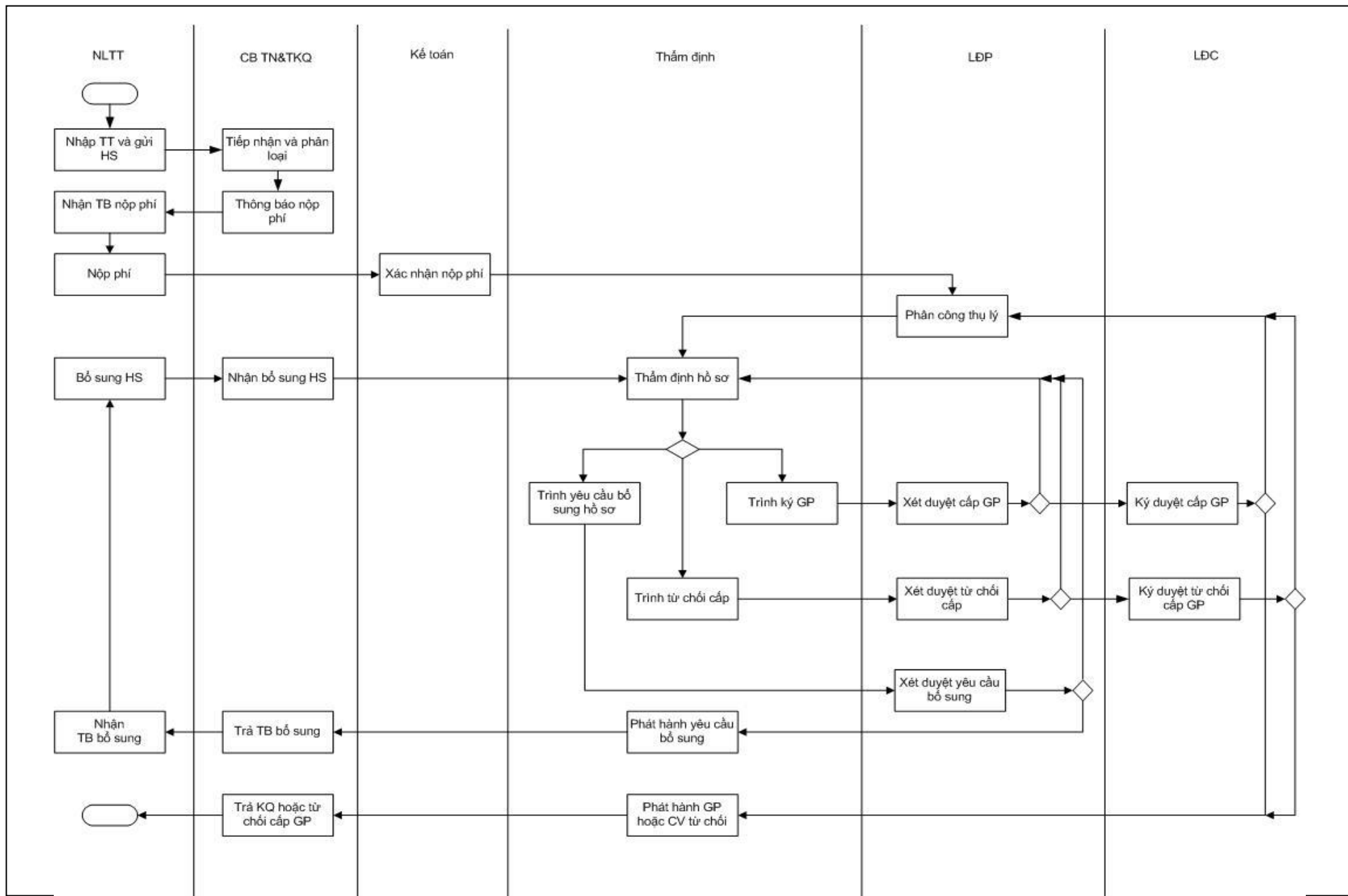
+ Nếu kết quả thẩm định không đạt chất lượng: Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thẩm định lại.

- **Bước 8:** Cán bộ TN&TKQ xác nhận đóng dấu và trả kết quả cho người làm thủ tục (Quyết định cấp Giấy chứng nhận) (Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy).

* *Lưu ý:* Đơn vị có thể bổ sung các bước khác theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị.

III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính

1. Sơ đồ quy trình



2. Mô tả các bước quy trình

Mô tả các bước giải quyết thủ tục hành chính theo sơ đồ như sau: **08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.**

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
1	Nhập thông tin và gửi hồ sơ	NLTT khai báo và nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử Bộ GTVT		NLTT
2	Tiếp nhận và phân loại hồ sơ	Tiếp nhận, phân loại hồ sơ. Lập thông báo yêu cầu nộp phí và gửi thông báo nộp lệ phí cho NLTT	1 ngày	Cán bộ TN&TKQ
3	Xác nhận thu phí	Bộ phận kế toán xác nhận NLTT đã nộp phí	1 ngày	Bộ phận kế toán
4	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng thực hiện phân công cho Chuyên viên.	0,5 ngày	Lãnh đạo phòng chuyên môn
5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ, đưa ra quyết định: - TH1 hồ sơ cần bổ sung thì gửi yêu cầu bổ sung - TH2 hồ sơ không đạt thì soạn văn bản từ chối đề nghị từ chối giải quyết hồ sơ - TH3 hồ sơ đạt thì soạn Giấy phép đề nghị xét duyệt hồ sơ	01 ngày (đối với TH3)	Chuyên viên thẩm định
5.1	Yêu cầu bổ sung	Chuyên viên thẩm định yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Chuyên viên thẩm định
5.1.1	Duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký văn bản yêu cầu bổ sung để gửi tới bộ phận một cửa + Nếu không đồng ý: Trả hồ sơ cho Chuyên viên xử lý và yêu cầu thẩm định lại.	0,5 ngày	Lãnh đạo Phòng
5.1.2	Trả thông báo yêu cầu	Cán bộ TN &TKQ trả thông báo yêu cầu	0,5 ngày	Cán bộ

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
	bổ sung	bổ sung cho NLTT		TN&TKQ
5.2	Đề nghị xét duyệt	Chuyên viên thẩm định duyệt hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo phòng xét duyệt.	4,5 ngày	Chuyên viên thẩm định
5.2.1	Xét duyệt	Lãnh đạo phòng thực hiện việc xét duyệt hồ sơ: - TH1 không đồng ý xét duyệt thì thực hiện thao tác ‘Yêu cầu thẩm định lại’ hồ sơ chuyển về bước ‘Thụ lý, thẩm định hồ sơ’ - TH2 đồng ý xét duyệt thì thực hiện thao tác ‘Xét duyệt’ hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Cục thực hiện bước Phê duyệt Giấy phép.	2,5 ngày	Lãnh đạo phòng chuyên môn
5.2.2	Phê duyệt	Lãnh đạo Cục thực hiện việc phê duyệt kết quả: - TH1 không đồng ý phê duyệt thì thực hiện thao tác ‘Yêu cầu xét duyệt lại’ hồ sơ chuyển về bước ‘Xét duyệt Giấy phép’ - TH2 đồng ý phê duyệt thì thực hiện thao tác ‘Phê duyệt’ (hỗ trợ ký số) hồ sơ chuyển về Bộ phận một cửa thực hiện bước Xác nhận đóng dấu Giấy phép.	1 ngày	Lãnh đạo Cục
5.2.3	Xác nhận đóng dấu Giấy phép	Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc xác nhận đóng dấu Giấy phép.	0,5 ngày	Cán bộ TN&TKQ
5.2.4	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT (bản điện tử, scan hoặc hardcopy)	0,5 ngày	Cán bộ TN&TKQ
5.2.5	Nhận kết quả	NLTT nhận kết quả		NLTT
5.3	Đề nghị từ chối	Cán bộ thụ lý thực hiện từ chối hồ sơ; chuyển lên Lãnh đạo phòng xét duyệt.	0,5 ngày	Chuyên viên thẩm định
5.3.1	Xét duyệt từ chối	Lãnh đạo phòng duyệt từ chối hồ sơ: - TH1 không đồng ý xét duyệt thì thực	0,5 ngày	Lãnh đạo phòng

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		hiện thao tác ‘Yêu cầu thẩm định lại’ hồ sơ chuyển về bước ‘Thụ lý, thẩm định hồ sơ’ - TH2 đồng ý xét duyệt thì thực hiện thao tác ‘Xét duyệt’ hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Cục thực hiện bước Phê duyệt văn bản từ chối		chuyên môn
5.3.2	Phê duyệt văn bản từ chối	Lãnh đạo Cục phê duyệt từ chối hồ sơ: - TH1 không đồng ý phê duyệt thì thực hiện thao tác ‘Yêu cầu xét duyệt lại’ hồ sơ chuyển về bước ‘Xét duyệt văn bản từ chối’ - TH2 đồng ý phê duyệt thì thực hiện thao tác ‘Phê duyệt’	01 ngày	Lãnh đạo Cục
5.3.3	Xác nhận đóng dấu văn bản từ chối	Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc xác nhận đóng dấu văn bản từ chối hồ sơ	0,5 ngày	Cán bộ TN&TKQ
5.3.4	Trả kết quả Văn bản từ chối	Cán bộ TN&TKQ phát hành thông báo trả kết quả Văn bản từ chối (Bản ký điện tử, scan hoặc hardcopy)	0,5 ngày	Cán bộ TN&TKQ
5.3.5	Nhận kết quả Văn bản từ chối	NLTT nhận kết quả Văn bản từ chối		NLTT

IV. Biểu mẫu

[Đính kèm các biểu mẫu điện tử hóa thành các e-form khai trực tuyến]

Đơn Cấp lại Giấy phép khai thác cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay.

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy phép khai thác cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay

Kính gửi: Cục Hàng không Việt Nam

Tổ chức đề nghị: địa chỉ:

.....

đề nghị Cục Hàng không Việt Nam cấp lại Giấy phép khai thác cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động cho:

1. Cơ sở:

Địa chỉ (*Bưu điện, AFTN*):.....

2. Mục đích (*cung cấp dịch vụ*):

3. Phạm vi (*cung cấp dịch vụ*):

4. Phương thức cung cấp dịch vụ:

5. Chế độ hoạt động (*24/24h/ban ngày/theo yêu cầu*):

6. Ngày đưa vào khai thác (*theo giấy phép mới*):

7. Các giới hạn khai thác (*nếu có*):

8. Lý do xin đề nghị cấp lại (*bị hư hỏng, bị mất*):

Các tài liệu kèm theo: (*chỉ bổ sung phần thay đổi nếu có*)

-

-

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(*Ký tên, đóng dấu*)

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu VT,(..b).