

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI



TÀI LIỆU QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

Mã thủ tục: 2.000102

Tên thủ tục: Cấp Giấy phép khai thác cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (giấy phép khai thác cơ sở ANS)

(Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay: Hệ thống đèn tín hiệu, biển báo; hệ thống dẫn đỗ tàu bay (VDGS) tại cảng hàng không, sân bay)

(Hồ sơ dịch vụ công trực tuyến một phần)

Hà Nội - 2023

MỤC LỤC

<i>I. Giới thiệu</i>	4
<i>II. Thông tin về thủ tục hành chính</i>	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
<i>III. Quy trình tin học hóa thực hiện thủ tục hành chính</i>	6
1. Sơ đồ quy trình	6
2. Mô tả quy trình: TTHC 10 ngày.....	8
<i>IV. Phụ lục biểu mẫu</i>	11
<i>V. Hồ sơ lưu trữ</i>	11

THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

STT	Thuật ngữ/Viết tắt	Ý nghĩa
1.	GTVT	Giao thông vận tải
2.	Cục HKVN	Cục Hàng không Việt Nam
3.	CHKSB	Cảng hàng không, sân bay
4.	Phòng QLC	Phòng Quản lý cảng hàng không, sân bay
5.	TN&TKQ	Tiếp nhận và trả kết quả
6.	MCĐT	Một cửa điện tử
7.	BPMC	Bộ phận một cửa
8.	TTHC	Thủ tục hành chính
9.	YCBS	Yêu cầu bổ sung
10.	NLTT	Người làm thủ tục
11.	TH	Trường hợp
12.	HS	Hồ sơ
13.	GP	Giấy phép

I. Giới thiệu

Tài liệu quy trình điện tử giải quyết TTHC: **Cấp Giấy phép khai thác cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (giấy phép khai thác cơ sở ANS)** trên Cổng dịch vụ 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;
- **Quyết định số 651/QĐ-BGTVT ngày 29/05/2023 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.**
- TCVN ISO 9001: 2015.

2. Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ TTHC: Cấp Giấy phép khai thác cho cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay quy định chi tiết tại Điều 333 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 (được sửa đổi, bổ sung 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 giấy phép khai thác cơ sở ANS theo mẫu số 1 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT;
- b) Danh mục hệ thống, thiết bị kỹ thuật của cơ sở ANS;
- c) Báo cáo tổ chức bộ máy, điều hành của cơ sở, số lượng kíp trực, chế độ và thời gian làm việc;
- d) Tài liệu hướng dẫn khai thác của cơ sở ANS và danh mục lưu trữ hệ thống các văn bản, tài liệu liên quan;
- đ) Danh mục hệ thống, thiết bị bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay bằng thiết bị của tổ chức đã được cấp phép; bản sao chứng chỉ đủ điều

kiện bay của tàu bay thực hiện công tác bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay bằng thiết bị; bản sao giấy phép lái tàu bay của người lái tàu bay áp dụng đối với cơ sở cung cấp dịch vụ bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay bằng thiết bị.

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Giấy phép khai thác cơ sở ANS hoặc văn bản từ chối

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

NLTT chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp Cấp Giấy phép khai thác cho cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc trên môi trường điện tử hoặc bằng các hình thức khác đến Bộ phận TN&TKQ của Cục HKVN.

- **Bước 1:** Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin tiếp nhận, in Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 trả Người làm thủ tục, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng QLC. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, Cán bộ TN&TKQ từ chối tiếp nhận hồ sơ, nhập lý do từ chối, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 và trả cho NLTT.

- **Bước 2:** Lãnh đạo Phòng QLC phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.

- **Bước 3:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thu phí thẩm định theo Mẫu số 07, thông báo thu phí được chuyển cho NLTT.

- **Bước 4:** Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN thực hiện xác nhận đóng phí.

- **Bước 5:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét và báo cáo Lãnh đạo phòng triển khai thực hiện công tác thẩm định hồ sơ theo quy định cụ thể:

- Phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan, tổ chức họp thẩm định hồ sơ và tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện cấp giấy phép.

- Sau khi tiến hành thẩm định hồ sơ:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng ký duyệt.

+ Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối, trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.

- **Bước 6:** Lãnh đạo Phòng QLC xét duyệt hồ sơ:

+ Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục ký 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 chuyên viên thụ lý hồ sơ.

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

+ Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu về chất lượng: Lãnh đạo phòng thực hiện kỹ thuật (ký nháy) văn bản từ chối hồ sơ và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục ký duyệt

- **Bước 7:** Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ:

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

+ Nếu đồng ý kết quả thẩm định, Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả TTHC (Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do); chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.

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

- **Bước 8:** Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Cục HKVN hoàn thiện các bước phát hành văn bản, xác nhận đóng dấu, lưu hồ sơ theo quy định.

- **Bước 9:** Trả kết quả:

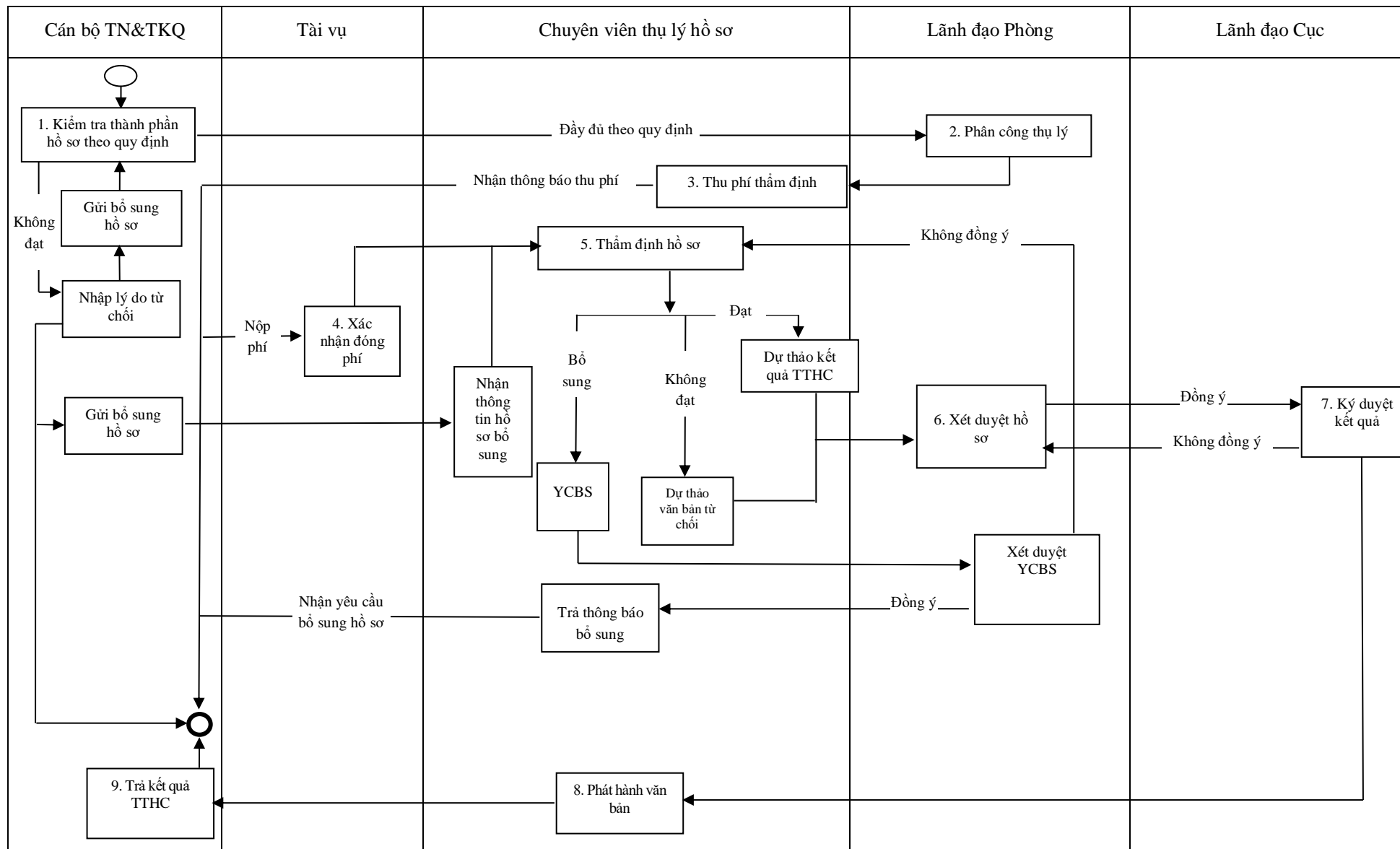
Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT được thực hiện tại trụ sở Cục HKVN hoặc qua đường bưu chính hoặc trên môi trường điện tử hoặc bằng hình thức phù hợp khác theo quy định.

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

1. Sơ đồ quy trình

Sơ đồ quy trình giải quyết cho TTHC:

Quy trình điện tử tiếp nhận tại Bộ phận một cửa



2. Mô tả quy trình: TTHC 10 ngày

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
1	Tiếp nhận hồ sơ	<p>- Cán bộ TN&TKQ kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp 1: Thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ, nhập thông tin tiếp nhận, in Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01 trả Người làm thủ tục, chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng QLC.</p> <p>+ Trường hợp 2: Nếu hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận, Cán bộ TN&TKQ từ chối tiếp nhận hồ sơ, nhập lý do từ chối, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 và trả cho NLTT.</p>	1/2 ngày	Cán bộ TN&TKQ
2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng QLC phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.		Lãnh đạo Phòng QLC
3	Thu phí thẩm định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thu phí thẩm định theo Mẫu số 07, thông báo thu phí được chuyển cho NLTT.	1/2 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
4	Xác nhận đóng phí	Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN thực hiện xác nhận đóng phí.		Bộ phận Tài vụ của Cục HKVN

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
5	Thẩm định hồ sơ	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét và báo cáo Lãnh đạo phòng triển khai thực hiện công tác thẩm định hồ sơ theo quy định cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan, tổ chức họp thẩm định hồ sơ và tổ chức kiểm tra thực tế các điều kiện cấp giấy phép. - Sau khi tiến hành thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo phòng xét duyệt. + Nếu kết quả thẩm định hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung: Chuyên viên dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng ký duyệt. + Hồ sơ không đạt yêu cầu: chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối trình Lãnh đạo phòng xét duyệt. 	07 ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ
6	Xét duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> + Nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục ký 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 chuyên viên thụ lý hồ sơ. + Nếu kết quả thẩm định không đạt chất lượng: Lãnh đạo phòng trả hồ 	01 ngày	Lãnh đạo Phòng QLC

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		sơ và kết quả về chuyên viên thẩm định lại. + Nếu Hồ sơ không đạt yêu cầu về chất lượng: Lãnh đạo phòng thực hiện ký kỹ thuật (ký nháy) văn bản từ chối hồ sơ và chuyển kết quả lên Lãnh đạo Cục ký duyệt.		
7	Ký duyệt kết quả	Lãnh đạo Cục xem xét kết quả giải quyết hồ sơ, gồm: + Nếu đồng ý kết quả thẩm định, Lãnh đạo Cục ký duyệt kết quả TTHC (Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do); chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ. + Nếu kết quả thẩm định không đạt chất lượng: Lãnh đạo Cục trả hồ sơ về Phòng chuyên môn thẩm định lại.	½ ngày	Lãnh đạo Cục
8	Phát hành văn bản	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp với Văn thư Cục HKVN hoàn thiện các bước phát hành văn bản, xác nhận đóng dấu, lưu hồ sơ theo quy định.	½ ngày	Chuyên viên thụ lý hồ sơ; Văn thư Cục HKVN
9	Trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ trả kết quả cho NLTT.		Cán bộ TN&TKQ
		Trong quá trình giải quyết TTHC: Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng QLC phải trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản xin lỗi người làm thủ tục (ghi rõ lý do) theo Mẫu số 04 và		

Bước	Tên bước	Mô tả	Thời gian thực hiện tối đa	Đối tượng thực hiện
		gửi cho Bộ phận một cửa cập nhật vào hệ thống thông tin một cửa điện tử.		

IV. Phụ lục biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1.	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu số 01
2.	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Mẫu số 02
3.	Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu số 03
4.	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu số 04
5.	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu số 05
6.	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ	Mẫu số 06
7.	Mẫu thông báo thu phí, lệ phí	Mẫu số 07
8.	Giấy phép khai thác cơ sở ANS	Mẫu số 1 quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Thông tư 19/2017/TT-BGTVT
9.	Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác cơ sở ANS	Mẫu số 1 quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Thông tư 19/2017/TT-BGTVT

V. Hồ sơ lưu trữ

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	01 bộ hồ sơ do người đề nghị nộp theo mục 2 phần II	Phòng QLC	Vĩnh viễn
2.	Các giấy tờ liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.		

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

Đơn Cấp 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 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 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).

PHỤ LỤC IX

MẪU GIẤY PHÉP KHAI THÁC CHO CƠ SỞ CUNG CẤP DỊCH VỤ BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY, GIẤY PHÉP KHAI THÁC HỆ THỐNG KỸ THUẬT VÀ THIẾT BỊ BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY, GIẤY PHÉP NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY, GIẤY PHÉP NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY

(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Mẫu số 1

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

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

Số: /GP-CHK

Hà Nội, ngày tháng năm 20

GIẤY PHÉP

KHAI THÁC CƠ SỞ CUNG CẤP DỊCH VỤ BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY

Căn cứ Luật Hàng không dân dụng Việt Nam;

Căn cứ

Xét hồ sơ xin cấp giấy phép của Tổ chức và đề nghị của Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay - Cục Hàng không Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp phép cho: Tổ chức; địa chỉ: được khai thác cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay với các chi tiết ấn định như sau:

1. Cơ sở:

Địa chỉ (*bưu điện, AFTN*):

2. Mục đích:

3. Phạm vi:

4. Chế độ hoạt động:

5. Ngày đưa vào khai thác:

6. Các giới hạn (*nếu có*):

Điều 2. Tổ chức có trách nhiệm:

1. Chấp hành các quy định của pháp luật về

2. Bảo đảm an toàn khai thác cơ sở bảo đảm hoạt động bay.

CỤC TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 1;

-.....

- Lưu: VT,...(...b).