**9. Thủ tục Xóa đăng ký phương tiện**

**9.1 Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tựthực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời giangiải quyết** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp; Địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện Tỉnh số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp (Mặt tiền đường Lý Thường Kiệt) hoặc cơ quan có thẩm quyền, như sau:*- Cục Đường thủy nội địa Việt Nam và các Chi cục Đường thủy nội địa khu vực**tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB của tổ chức, cá nhân.**- Sở Xây dựng các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:**+ Thực hiện đăng ký phương tiện mang cấp VR-SB, phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần trên 15 tấn, phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính trên 15 sức ngựa, phương tiện có sức chở trên 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đó.**+ Tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện thuộc thẩm quyền đăng ký phương tiện của Cơ quan quản lý giao thông cấp huyện, cấp xã.**- Cơ quan quản lý giao thông cấp huyện:**+ Thực hiện đăng ký phương tiện có động cơ tổng công suất máy chính từ 05 sức ngựa đến 15 sức ngựa hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý.**+ Tổ chức, thực hiện đăng ký phương tiện thuộc thẩm quyền đăng ký phương tiện cấp xã.**- Cấp xã thực hiện đăng ký phương tiện không có động cơ trọng tải toàn phần từ 01 tấn đến 15 tấn hoặc có sức chở từ 05 người đến 12 người, phương tiện có động cơ công suất máy chính dưới 05 sức ngựa hoặc có sức chở dưới 05 người của tổ chức, cá nhân có trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa bàn quản lý.)* | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.- Thứ bảy từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút (đối với bộ phận có làm việc ngày thứ 7). |
| b) Nộp trực tuyến trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp. (http://dichvucong.dongthap.gov.vn). | 24/24h |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển hồ sơ đầy đủ đến bộ phận chuyên môn trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 16 giờ hàng ngày. |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 0,5 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Bộ phận chuyên môn kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ |  |
| - Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, nếu hồ sơ đầy đủ thì cấp giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo thời hạn quy định; nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện lại hồ sơ;- Trường hợp hồ sơ nhận qua hệ thống bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan đăng ký phương tiện thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và thông báo thời hạn trả kết quả, nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì có văn bản gửi tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ | Trong thời gian 01 (một) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ có văn bản gửi tổ chức, các nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và tổ chức, cá nhân đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có), cơ quan đăng ký cấp giấy chứng nhận và gửi trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến cho chủ phương tiện. Trường hợp không cấp phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. | Trong thời gian không quá 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định**,** trong đó: |
| - Tiếp nhận hồ sơ. | 0,5 ngày |
| - Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 1 ngày |
| + Chuyên viên  | 0,5 ngày |
| + Lãnh đạo phòng/ Bộ phận. | 0,25 ngày |
| + Lãnh đạo Sở/ UBND cấp huyện, cấp xã. | 0,25 ngày |
| - Văn thư, chuyển bộ phận trả kết quả. | 0,5 ngày |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả và hoàn trả Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp hoặc liên hệ Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp nhận kết quả và hoàn trả Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quảqua đường bưu điện hoặc hình thực phù hợp khác. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;- Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.- Thứ bảy từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút. |

**9.2 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**9.3 Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Cục Đường thủy nội địa Việt Nam, Chi cục Đường thủy nội địa khu vực, Sở Xây dựng, Cơ quan quản lý giao thông cấp huyện, cấp xã;

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Đường thủy nội địa Việt Nam, Chi cục Đường thủy nội địa khu vực, Sở Xây dựng, Cơ quan quản lý giao thông cấp huyện, cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Không có.

**9.4 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**9.5 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

 Giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa.

**9.6 Lệ phí:**

Không thu phí.

**9.7 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa theo quy định.

**9.8 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

Xóa đăng ký phương tiện được áp dụng trong các trường hợp sau:

- Phương tiện bị mất tích.

- Phương tiện bị phá hủy.

- Phương tiện không còn khả năng phục hồi.

- Chuyển quyền sở hữu phương tiện.

- Thay đổi cơ quan đăng ký phương tiện.

- Theo đề nghị của chủ phương tiện.

**9.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 75/2014/TT-BGTVT ngày 19/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đăng ký phương tiện thủy nội địa;

- Thông tư số 60/2024/TT-BGTVT ngày 17/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về đăng kýphương tiện thủy nội địa và quy định thi, kiểm tra, cấp, cấp lại, chuyển đổi giấy chứng nhận khả năng chuyên môn, chứng chỉ chuyên môn thuyền viên, người lái phương tiện thủy nội địa.

 **9.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 9.2.- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Văn bản trình cơ quan cấp trên. | Phòng chuyên môn | Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan giải quyết TTHC |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.**  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu Đơn đề nghị xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**------------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA ĐĂNG KÝ PHƯƠNG TIỆN THỦY NỘI ĐỊA**

Kính gửi: *……………………………………………………………….*

*- Tổ chức, cá nhân đăng ký: ………..…… đại diện cho các đồng sở hữu …….....……….*

*- Mã định danh tổ chức (nếu chủ phương tiện là tổ chức): ………...........………………...*

*- Số định danh cá nhân hoặc số căn cước công dân hoặc số thẻ căn cước hoặc số căn*

*cước điện tử hoặc số hộ chiếu:...............; ngày, tháng, năm sinh (nếu chủ phương tiện là*

*cá nhân):..............*

*- Trụ sở chính (1): ……………………………………………………………………*

*- Điện thoại: ………………………………. Email: …………………………………*

*Đề nghị cơ quan xóa đăng ký phương tiện thủy nội địa với đặc điểm cơ bản như sau:*

*Tên phương tiện: …………………… Số đăng ký: …………….……….……………….*

*Số giấy chứng nhận đăng ký:..............................................................................................*

*Nay đề nghị ……………………………………………xóa đăng ký phương tiện trên.*

*Lý do xóa đăng ký ………………………………………………………………………*

*Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về việc sở hữu phương tiện trên và chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng phương tiện.*

………., ngày ….. tháng ….. năm 20……

**CHỦ PHƯƠNG TIỆN** *(2)*

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Địa chỉ chủ phương tiện đặt trụ sở hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi đăng ký tạm trú đối với trường hợp chủ phương tiện là cá nhân chưa có hộ khẩu thường trú nhưng có đăng ký tạm trú tại địa phương.

(2) Nếu chủ phương tiện là tổ chức, phải có người đại diện tổ chức ký tên, đóng dấu.