

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI

QUY TRÌNH CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH HÀNG KHÔNG CHUNG

Mã số: QT.VT.10

Lần ban hành: 09

Năm ban hành: 2022

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Bảy	Nguyễn Thị Kiều Nguyệt	Nguyễn Danh Huy
Chức vụ	Chuyên viên chính	Phó Chánh Văn phòng	Thứ trưởng
Ký tên			

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

☒	Bộ trưởng	☒	Thứ trưởng
☐	Vụ Kế hoạch - Đầu tư	☐	Vụ Tài chính
☐	Vụ Kết cấu hạ tầng giao thông	☒	Vụ Vận tải
☐	Vụ Pháp chế	☐	Vụ Khoa học - Công nghệ và Môi trường
☐	Vụ Hợp tác quốc tế	☐	Vụ Tổ chức cán bộ
☐	Vụ Quản lý doanh nghiệp	☒	Văn phòng
☐	Thanh tra Bộ		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi
2	Nơi nhận	Sửa các cơ quan, đơn vị ở phần nơi nhận theo Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải
3	Căn cứ pháp lý	Bổ sung Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải
	Nội dung	Chỉnh sửa, bổ sung đối với trường hợp nộp trực tuyến

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất trình tự thực hiện khi giải quyết thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh hàng không chung, đảm bảo sự phối hợp thống nhất, hiệu quả giữa các cơ quan tham mưu, giúp việc theo chức năng nhiệm vụ được giao trong Bộ GTVT.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các Vụ, Cục, Văn phòng và đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải khi thực hiện thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh hàng không chung.

3. CƠ SỞ PHÁP LÝ - TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam;
- Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;
- Nghị định số 92/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định về các ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực hàng không dân dụng.
- Nghị định số 89/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về các ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực hàng không dân dụng và Nghị định số 30/2013/NĐ-CP ngày 08/4/2013 của Chính phủ về kinh doanh vận chuyển hàng không và hoạt động hàng không chung.

4. CÁC ĐỊNH NGHĨA

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả
- BPMC: Bộ phận Một cửa
- Luật HKDDVN: Luật Hàng không dân dụng Việt Nam;
- Nghị định số 92: Nghị định số 92/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 quy định về các ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực hàng không dân dụng;
- Bộ GTVT: Bộ Giao thông vận tải;
- Vụ VT: Vụ Vận tải;
- Cục HKVN: Cục Hàng không Việt Nam;
- Giấy phép: Giấy phép kinh doanh hàng không chung;

- Người xin cấp giấy phép: Tổ chức, cá nhân xin cấp Giấy phép kinh doanh hàng không chung;

- Hồ sơ xin cấp giấy phép: Hồ sơ xin cấp Giấy phép kinh doanh hàng không chung của Người xin cấp Giấy phép.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Thành phần hồ sơ:

Danh mục tài liệu trong bộ hồ sơ, cụ thể:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 92/2016/NĐ-CP;

- Báo cáo (kèm tài liệu chứng minh) về việc đáp ứng các điều kiện kinh doanh vận chuyển hàng không trong đó gồm các nội dung: Phương án về số lượng tàu bay dự kiến khai thác; phương án tổ chức bộ máy bảo đảm khai thác tàu bay, kinh doanh vận tải hàng không, phương án kinh doanh và chiến lược phát triển sản phẩm; nhãn hiệu dự kiến sử dụng; sơ đồ bộ máy tổ chức của doanh nghiệp;

- Bản chính văn bản xác nhận vốn;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu chính) các giấy tờ sau: quyết định bổ nhiệm, hợp đồng lao động, bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của những người phụ trách quy định tại Điều 7 Nghị định số 92/2016/NĐ-CP;

- Hợp đồng nguyên tắc hoặc thỏa thuận về việc mua, thuê mua hoặc thuê tàu bay;

- Bản sao Điều lệ hoạt động của doanh nghiệp;

- Danh sách thành viên, cổ đông tại thời điểm nộp hồ sơ; danh sách thành viên, cổ đông phải đảm bảo đầy đủ các thông tin: Họ và tên; ngày tháng năm sinh; quốc tịch; nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; chỗ ở hiện tại; tỷ lệ phần vốn góp hay số cổ phần nắm giữ; người đại diện quản lý phần vốn góp đối với thành viên, cổ đông là tổ chức; thỏa thuận góp vốn của các cổ đông, thành viên (bản sao có xác nhận của doanh nghiệp hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

5.2. Các quy định chung

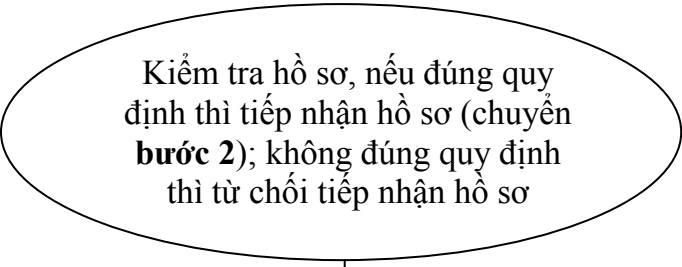
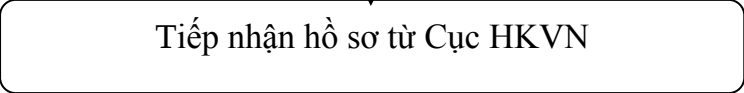
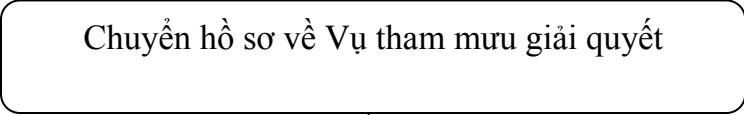
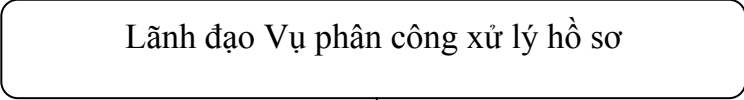
- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Cục Hàng không Việt Nam báo cáo Bộ Giao thông vận tải kết quả thẩm định.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thẩm định của Cục Hàng không Việt Nam, Bộ Giao thông vận tải xem xét, trình Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp Bộ Giao thông vận tải không chấp thuận kết quả thẩm định thì có văn bản trả lời Cục Hàng không Việt Nam và nêu rõ lý do.

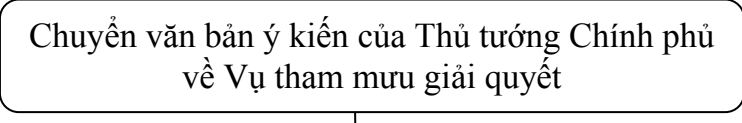
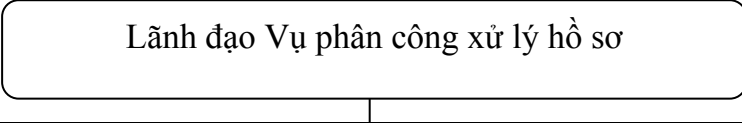
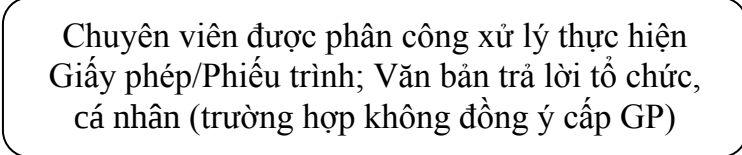
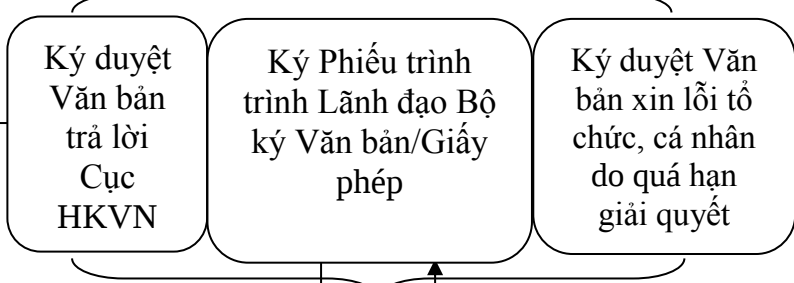
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình của Bộ Giao thông vận tải, Thủ tướng Chính phủ xem xét, cho phép Bộ Giao thông vận tải cấp Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không, Giấy phép kinh doanh hàng không chung. Trường hợp không cho phép, Thủ tướng Chính phủ thông báo tới Bộ Giao thông vận tải và nêu rõ lý do.

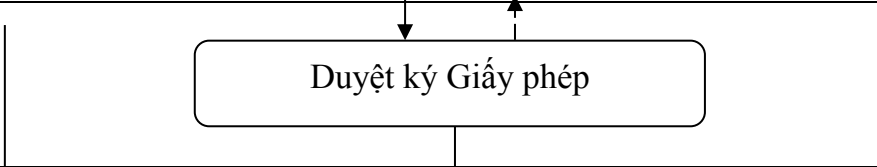
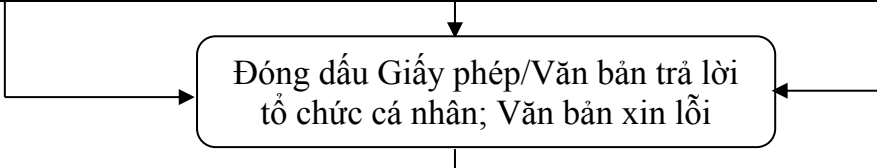
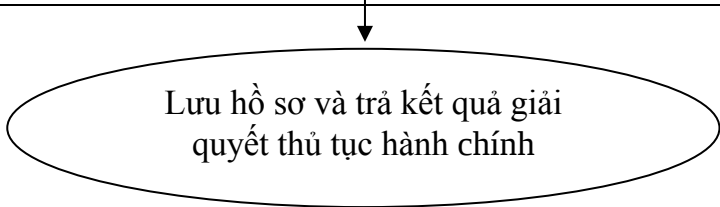
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Giao thông vận tải cấp Giấy phép theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 92/2016/NĐ-CP hoặc thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ về việc không cấp Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không, Giấy phép kinh doanh hàng không chung.

5.3. Sơ đồ quy trình

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Kiểm tra hồ sơ		Cán bộ TN&TKQ	Ngay khi tiếp nhận hồ sơ
2	Tiếp nhận hồ sơ		Cán bộ TN&TKQ	
3	Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết		Công chức của Vụ tham gia BPMC	
4	Phân công xử lý hồ sơ		Lãnh đạo Vụ	01 ngày

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
5	Xử lý, thẩm định hồ sơ		Chuyên viên thẩm định	10 ngày
6	Duyệt nội dung dự thảo Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân		Lãnh đạo Vụ	02 ngày
7	Duyệt Văn bản		Lãnh đạo Bộ	02 ngày
8	Đóng dấu và gửi phát hành Văn bản		Cán bộ TN&TKQ	Ngay khi ký Văn bản

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
9	Tiếp nhận văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ		Cán bộ TN&TKQ	Ngay khi nhận được văn bản của TTgCP
10	Chuyển văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ về Vụ tham mưu giải quyết		Công chức của Vụ tham gia BPMC	
11	Phân công xử lý hồ sơ		Lãnh đạo Vụ	0,5 ngày
12	Xử lý, thẩm định hồ sơ		Chuyên viên thẩm định	2,5 ngày
13	Duyệt nội dung dự thảo Văn bản/Giấy phép, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân		Lãnh đạo Vụ	01 ngày

Bước	Tên bước	Quá trình thực hiện	Đối tượng thực hiện	Thời gian thực hiện
14	Duyệt Văn bản	 Duyệt ký Giấy phép	Lãnh đạo Bộ	01 ngày
15	Đóng dấu Văn bản	 Đóng dấu Giấy phép/Văn bản trả lời tổ chức cá nhân; Văn bản xin lỗi	Cán bộ TN&TKQ	Ngay khi Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Vụ ký văn bản
16	Lưu hồ sơ và trả kết quả	 Lưu hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Cán bộ TN&TKQ	Ngay khi nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính

5.4. Mô tả quy trình

STT	Bước	Trình tự và mô tả chi tiết	Trách nhiệm thực hiện
1	Kiểm tra hồ sơ	- Người đề nghị cấp Giấy phép KDVCHK nộp hồ sơ đến Cục HKVN. Hồ sơ được Cục HKVN chuyển đến Bộ, bao gồm: + Báo cáo kết quả thẩm định cấp Giấy phép (Cục HKVN thẩm định trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) + Bản chính văn bản đề nghị cấp Giấy phép theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục của Nghị định 92; + Bản chính văn bản xác nhận vốn; + Sơ đồ bộ máy tổ chức của doanh nghiệp; + Bản sao có chứng thực quyết định bổ nhiệm, hợp đồng lao động, bản sao văn bằng, chứng chỉ chuyên môn của những người phụ trách quy định tại Điều 7 Nghị định này; + Hợp đồng nguyên tắc hoặc thỏa thuận về việc mua, thuê mua hoặc thuê tàu bay; + Điều lệ hoạt động của doanh nghiệp. - Trường hợp 1 - Từ chối tiếp nhận hồ sơ: đối với trường hợp nộp trực tiếp thì Cán bộ TN & TKQ phải trả lời ngay cho Cục HKVN nêu rõ lý do từ chối; trường hợp nộp qua đường bưu chính thì trả lời theo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp 2 - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì không tiếp nhận và hướng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: đối với trường hợp nộp trực tiếp thì Cán bộ TN&TKQ phải hướng dẫn Cục HKVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay; trường hợp nộp qua đường bưu chính thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ và In phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ

STT	Bước	Trình tự và mô tả chi tiết	Trách nhiệm thực hiện
		- Trường hợp 3 - Đồng ý tiếp nhận hồ sơ (chuyển qua bước 2).	
2	Tiếp nhận hồ sơ	- Hệ thống tạo và in Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu số 02 - Hệ thống tạo và in Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 01 - Hệ thống chuyển hồ sơ đến Vụ tham mưu giải quyết (chuyển qua bước 3).	Cán bộ TN&TKQ
3	Chuyển hồ sơ về Vụ tham mưu giải quyết	Công chức của Vụ tham gia BPMC thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ BPMC và chuyển hồ sơ về Vụ, trình Lãnh đạo Vụ phân công chuyên viên xử lý (chuyển qua bước 4)	Công chức của Vụ tham gia BPMC
4	Phân công xử lý hồ sơ	Hệ thống hiển thị danh sách các hồ sơ đang chờ phân công xử lý, Lãnh đạo Vụ thực hiện phân công Chuyên viên thẩm định (chuyển qua bước 5).	Lãnh đạo Vụ
5	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ, gửi xin ý kiến đơn vị liên quan (nếu cần), tổng hợp ý kiến và dự thảo văn bản, cụ thể: - Trường hợp 1: Hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Phiếu trình, dự thảo Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đạt yêu cầu thì soạn Văn bản trả lời ghi rõ lý do và trình lên Lãnh đạo Vụ phê duyệt (trường hợp không đạt).	Chuyên viên thẩm định
6	Duyệt nội dung dự thảo Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phiếu trình;	Lãnh đạo Vụ thực hiện việc xét duyệt dự thảo Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phiếu trình; văn bản trả lời tổ chức cá nhân (trường hợp không đạt):	Lãnh đạo Vụ

STT	Bước	Trình tự và mô tả chi tiết	Trách nhiệm thực hiện
	Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân	- Trường hợp 1: đồng ý xét duyệt thì thực hiện ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Bộ (chuyển qua bước 7) hoặc ký Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (chuyển qua bước 15). - Trường hợp 2: không đồng ý xét duyệt thì trả lại hồ sơ chuyển về bước 5.	
7	Duyệt Văn bản	Lãnh đạo Bộ thực hiện việc ký duyệt hồ sơ (xem tiến trình thụ lý, thành phần hồ sơ, kết quả xử lý là Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ, chuyển kết quả ký duyệt): - Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện thao tác ‘Ký duyệt’ hồ sơ chuyển cho Cán bộ TN & TKQ xác nhận đóng dấu Văn bản trình Thủ tướng Chính phủ. - Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt trả lại hồ sơ chuyển về bước 6.	Lãnh đạo Bộ
8	Đóng dấu và gửi phát hành Văn bản	Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc lấy số và đóng dấu Văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ và gửi phát hành theo quy định.	Cán bộ TN&TKQ
9	Tiếp nhận văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ	Cán bộ TN&TKQ của phát hành thông báo trả kết quả.	Cán bộ TN&TKQ
10	Chuyển văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ về Vụ tham mưu giải quyết	Công chức của Vụ tham gia BPMC thực hiện tiếp nhận hồ sơ từ BPMC và chuyển văn bản ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, trình Lãnh đạo Vụ phân công chuyên viên xử lý (chuyển qua bước 11)	Công chức của Vụ tham gia BPMC

STT	Bước	Trình tự và mô tả chi tiết	Trách nhiệm thực hiện
11	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Vụ thực hiện phân công Chuyên viên thẩm định (chuyển qua bước 12).	Lãnh đạo Vụ
12	Dự thảo Văn bản/Giấy phép, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức cá nhân; Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân	Chuyên viên thẩm định thực hiện dự thảo văn bản, cụ thể: - Trường hợp 1: Hồ sơ đạt yêu cầu thì soạn Phiếu trình, dự thảo Văn bản/Giấy phép. - Trường hợp 2: Hồ sơ không đạt yêu cầu thì soạn Văn bản trả lời ghi rõ lý do và trình lên Lãnh đạo Vụ phê duyệt (trường hợp không đạt). - Trường hợp 3: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, dự thảo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên thẩm định
13	Duyệt nội dung dự thảo Văn bản/Giấy phép, Phiếu trình; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân; Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Vụ thực hiện việc xét duyệt dự thảo Văn bản/Giấy phép, Phiếu trình; văn bản trả lời tổ chức cá nhân (trường hợp không đạt): - Trường hợp 1: đồng ý xét duyệt thì thực hiện ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Văn bản/Giấy phép, hồ sơ chuyển lên Lãnh đạo Bộ (chuyển qua bước 14) hoặc ký Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân (chuyển qua bước 15) hoặc ký Văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân (chuyển qua bước 15). <i>(Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu số 04- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần).</i> - Trường hợp 2: không đồng ý xét duyệt thì trả lại hồ sơ chuyển về bước 12 .	Lãnh đạo Vụ
14	Duyệt Văn bản	Lãnh đạo Bộ thực hiện việc ký duyệt Văn bản/Giấy phép: - Trường hợp 1: đồng ý ký duyệt thì thực hiện thao tác 'Ký duyệt' hồ sơ chuyển cho Cán bộ TN & TKQ xác nhận đóng dấu, trả kết quả.	Lãnh đạo Bộ

STT	Bước	Trình tự và mô tả chi tiết	Trách nhiệm thực hiện
		- Trường hợp 2: không đồng ý ký duyệt trả lại hồ sơ chuyển về bước 14 .	
15	Đóng dấu Văn bản/Giấy phép	Cán bộ TN&TKQ thực hiện việc lấy số và đóng dấu Văn bản/Giấy phép.	Cán bộ TN&TKQ
16	Lưu hồ sơ và trả kết quả	Cán bộ TN&TKQ thực hiện đính kèm bản điện tử kết quả giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống một cửa và lưu bản chính kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại BPMC Cơ quan Bộ và phát hành thông báo trả kết quả cho Cục HKVN để thực hiện các bước tiếp theo tại Cục.	Cán bộ TN&TKQ

6. Hồ sơ

- Giấy phép kinh doanh hàng không chung (*Được lưu trên Hệ thống Một cửa điện tử và tại Bộ phận Một cửa Cơ quan Bộ, thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ hồ sơ*).

7. Biểu mẫu

Ký hiệu mẫu	Tên mẫu
Mẫu số 01	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Mẫu số 02	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ
Mẫu số 03	Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục của Nghị định 92
Mẫu số 04	Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục của Nghị định 92

1. Mẫu số 01 Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)
--

Mẫu số 01

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số:/BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....				
.....				
.....				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

2. Mẫu số 02 Mẫu sổ theo dõi hồ sơ

Mẫu số 02

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Số:/ BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa

3. Mẫu 03

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI
Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không/
Giấy phép kinh doanh hàng không chung

Kính gửi:(tên Cơ quan thẩm định hoặc cấp Giấy đăng ký)

Tôi là: (ghi rõ họ tên bằng chữ in hoa)Nam/Nữ:

Chức danh:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân) hoặc Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:...../...../..... Cơ quan cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện tại:

Điện thoại: Fax: Email: Website:

Đại diện theo pháp luật của công ty:

Mã số doanh nghiệp:.....

Đề nghị cấp, cấp lại Giấy phép kinh doanh vận chuyển hàng không/ Giấy phép kinh doanh hàng không chung vì mục đích thương mại với nội dung sau:

1. Tên doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp bằng tiếng nước ngoài:

Tên doanh nghiệp viết tắt:

Tên thương mại:

Nhãn hiệu:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email: Website:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:

Do: cấp ngày..... tháng năm..... tại

3. Ngành, nghề kinh doanh:

STT	Tên ngành, nghề kinh doanh
1	
2	
...	

4. Vốn điều lệ:

Tổng số:

- Phần vốn góp của mỗi thành viên được liệt kê tại Danh sách thành viên.

5. Vốn tối thiểu:

6. Tên, địa chỉ chi nhánh:

7. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện:

8. Tên, địa chỉ địa điểm kinh doanh:

Tôi và các thành viên cam kết:

- Không thuộc diện quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật Doanh nghiệp;

- Trụ sở chính thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của công ty;

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp chính xác, trung thực của nội dung đề nghị cấp giấy phép.

.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Kèm theo Đơn đề nghị:

-.....;

-.....;

-.....

4. Mẫu 04**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

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

**GIẤY PHÉP KINH DOANH VẬN CHUYỂN HÀNG KHÔNG/GIẤY PHÉP KINH
DOANH HÀNG KHÔNG CHUNG**

Số:

Ngày cấp:

Ngày cấp lại lần thứ nhất:

Ngày cấp lại lần thứ hai:

1. Tên doanh nghiệp:

2. Tên doanh nghiệp bằng tiếng nước ngoài:

3. Tên doanh nghiệp viết tắt:

4. Tên thương mại:

5. Địa điểm trụ sở chính:

6. Số và ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

7. Phạm vi kinh doanh

7.1. Đối với kinh doanh vận chuyển hàng không, bao gồm:

a) Đối tượng vận chuyển (hành khách, hàng hóa, bưu kiện):

b) Loại hình vận chuyển (thường lệ, không thường lệ):

c) Phạm vi vận chuyển (quốc tế, nội địa):

7.2. Đối với kinh doanh hàng không chung vì mục đích thương mại

a) Loại hình dịch vụ hàng không chung:

b) Khu vực cung cấp dịch vụ hàng không chung:

8. Vốn điều lệ:

a) Tổng số:; có hoặc không có vốn nước ngoài:

b) Chủ sở hữu; danh sách thành viên, cổ đông sáng lập và phần vốn góp của mỗi thành viên, cổ đông sáng lập đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần:

9. Tên, địa chỉ chi nhánh:

10. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện:

11. Họ tên, ngày tháng năm sinh, quốc tịch, số Chứng minh thư nhân dân (Thẻ căn cước công dân) hoặc số Hộ chiếu, nơi cư trú của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

.....

BỘ TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: 1 Trường hợp cấp lại do bị mất, bị hỏng, bị mất phải ghi: “Giấy chứng nhận này thay thế cho Giấy chứng nhận đã cấp số ngày.....tháng....năm”