

Số: 1245 /QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 12 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực hạ tầng giao thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại Tờ trình số 1055/TTr-SGTVT ngày 27/4/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hạ tầng giao thông thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện được công bố tại Quyết định số 660/QĐ-UBND ngày 25/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, LH, ĐL. 8

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuân



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1245/QĐ-UBND ngày 2 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. Lĩnh vực hạ tầng giao thông

1. Thủ tục cấp giấy phép sử dụng tạm thời một phần hè phố, lòng đường để trồng, giữ xe có thu phí (Mã số TTHC: 1.008710, có 01 quy trình, mã số quy trình: 1.008710.000.00.00.H32.01)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian giải quyết	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (BPTN&TKQ)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình. 1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, nhân viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện: + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5 ngày	

Phòng chuyên môn	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn	Thẩm định tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ: - Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy phép sử dụng tạm thời một phần lòng đường, hè phố không vào mục đích giao thông. Trường hợp không cấp phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	- Trường hợp 1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 2: Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp phép)	1,5 ngày/ 4,5 ngày	Trường hợp 1: 02 ngày/ Trường hợp 2: 4,5 ngày
Phòng chuyên môn	Bước 3	Phê duyệt nội dung dự thảo kết quả của chuyên viên	Lãnh đạo phòng, văn thư	Xem xét và có ý kiến về dự thảo văn bản do chuyên viên tham mưu, thực hiện theo Bước 3.1 đối với trường hợp 1 hoặc bước 3.2 đối với trường hợp 2	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép)	1 ngày/2,0 ngày	Trường hợp 1: 1 ngày/ Trường hợp 2: 2,0 ngày
	Bước 3.1	Xem xét, ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng, Văn thư	- Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì ký duyệt Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; văn thư phát hành và chuyển BPTN&TKQ.	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1 ngày	Chuyển đến Bước 5
	Bước 3.1	Xem xét, trình	Lãnh đạo phòng	- Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì ký nháy xác nhận nội dung	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời, có nêu rõ	2,0 ngày	Chuyển đến

		UBND cấp huyện		Giấy phép hoặc Văn bản trả lời, có nêu rõ lí do (trường hợp không cấp giấy phép)	lí do (trường hợp không cấp giấy phép)		Bước 4
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo cấp huyện; Văn thư	- Ký phê duyệt văn bản kết quả. - Phát hành văn bản và chuyển BPTN&TKQ.	Giấy phép hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lí do (trường hợp không cấp giấy phép)	3,0 ngày	Chuyển đến Bước 5
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	BPTN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi. Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, kết thúc quy trình	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC		

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, kết thúc năm công việc, nhân viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo các quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
- + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)
- + Giấy phép sử dụng tạm thời một phần lòng đường, hè phố không vào mục đích giao thông
- + Văn bản trả lời và nêu rõ lí do (trường hợp không chấp thuận)

2. Thủ tục cấp giấy phép sử dụng tạm thời một phần hè phố không vào mục đích giao thông để thực hiện: tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của nhà nước; điếm trông, giữ xe phục vụ hoạt động văn hóa, thể thao, diễu hành, lễ hội; điếm trưng chuyên vật liệu, phế thải xây dựng để phục vụ thi công công trình của hộ gia đình (Mã số TTHC: 1.008711 có 01 quy trình, mã số quy trình 1.008711.000.00.00.H32.01)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian giải quyết	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (BPTN&TKQ)	<p>Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ.</p> <p>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình</p> <p>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.</p> <p>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, nhân viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định. + In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ. + Chuyển tiếp hồ sơ lên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) 	0,5 ngày	
Phòng chuyên môn	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. - Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy phép sử dụng 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP) - Trường hợp 2: Dự thảo 	1,5 ngày/ 2,0 ngày	Trường hợp 1: 1,2 ngày / Trường hợp 2: 2,0 ngày

				một phần lòng đường, hè phố không vào mục đích giao thông. Trường hợp không cấp phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Giấy phép hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp phép)		
Phòng chuyên môn	Bước 3	Phê duyệt nội dung dự thảo kết quả của chuyên viên	Lãnh đạo phòng, văn thư	Xem xét và có ý kiến về dự thảo văn bản do chuyên viên tham mưu, thực hiện theo Bước 3.1 đối với trường hợp 1 hoặc bước 3.2 đối với trường hợp 2	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép)	1,0 ngày	
	Bước 3.1	Xem xét, ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng, Văn thư	- Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì ký duyệt Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; văn thư phát hành và chuyển BPTN&TKQ.	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	Chuyển đến Bước 5
	Bước 3.1	Xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng	- Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì ký nháy xác nhận nội dung Giấy phép hoặc Văn bản trả lời, có nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép)	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời, có nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép)	1,0 ngày	Chuyển đến Bước 4
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư	Lãnh đạo cấp huyện; Văn thư	- Ký phê duyệt văn bản kết quả. - Phát hành văn bản và chuyển BPTN&TKQ.	Giấy phép hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép)	1,5 ngày	Chuyển đến Bước 5

		phát hành					
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	BPTN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi. Chuyên Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, kết thúc quy trình	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định							
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, kết thúc năm công việc, nhân viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo các quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). + Giấy phép sử dụng một phần lòng đường, hè phố không vào mục đích giao thông + Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp phép)							

3. Thủ tục cấp giấy phép sử dụng tạm thời một phần lòng đường không vào mục đích giao thông đối với: Điềm trông, giữ xe ô tô phục vụ các hoạt động văn hóa, thể thao, diễu hành, lễ hội; điếm trung chuyển rác thải sinh hoạt của doanh nghiệp vệ sinh môi trường đô thị (Mã số TTHC: 1.008712 có 01 quy trình, mã số quy trình 1.008712.000.00.00.H32.01)

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian giải quyết	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (BPTN&TKQ)	Xem xét kiểm tra thành phần hồ sơ. 1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình 1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)	0,5 ngày	

				<p>giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.</p> <p>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, nhân viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:</p> <p>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa, quét và lưu hồ sơ điện tử theo quy định.</p> <p>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển tiếp hồ sơ lên phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực.</p>	<p>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 3 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 1 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p>		
Phòng chuyên môn	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn	<p>Thẩm định tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì dự thảo Giấy phép sử dụng một phần lòng đường, hè phố không vào mục đích giao thông. Trường hợp không cấp phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do</p>	<p>- Trường hợp 1: Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (mẫu số 02 hoặc 03 – Phụ lục kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Trường hợp 2: Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp phép)</p>	1,5 ngày/ 2,0 ngày	Trường hợp 1: 1,2 ngày / Trường hợp 2: 2,0 ngày
Phòng chuyên môn	Bước 3	Phê duyệt nội dung dự thảo kết quả của chuyên viên	Lãnh đạo phòng, văn thư	Xem xét và có ý kiến về dự thảo văn bản do chuyên viên tham mưu, thực hiện theo Bước 3.1 đối với trường hợp 1 hoặc bước 3.2 đối với trường hợp 2	Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Giấy phép hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp	1,0 ngày	

					giấy phép)		
	Bước 3.1	Xem xét, ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo phòng, Văn thư	- Trường hợp 1: hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì ký duyệt Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; văn thư phát hành và chuyển BPTN&TKQ.	Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ	1,0 ngày	Chuyển đến Bước 5
	Bước 3.1	Xem xét, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng	- Trường hợp 2: hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì ký nháy xác nhận nội dung Giấy phép hoặc Văn bản trả lời, có nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép)	Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản trả lời, có nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép)	1,0 ngày	Chuyển đến Bước 4
UBND cấp huyện	Bước 4	Ký duyệt các văn bản, chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo cấp huyện; Văn thư	- Ký phê duyệt văn bản kết quả. - Phát hành văn bản và chuyển BPTN&TKQ.	Giấy phép hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp giấy phép)	1,5 ngày	Chuyển đến Bước 5
UBND cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả	BPTN&TKQ	Trả kết quả cho tổ chức, công dân, vào sổ theo dõi. Chuyển Phòng chuyên môn lưu hồ sơ, kết thúc quy trình	Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định							
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng chuyên môn, kết thúc năm công việc, chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh hồ sơ báo cáo trưởng phòng để tổng hợp và chuyển nộp kho lưu trữ của cơ quan để lưu trữ theo các quy định hiện hành.							
Thành phần hồ sơ lưu: + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả							

- + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
- + Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- + Giấy phép sử dụng tạm thời một phần lòng đường không vào mục đích giao thông
- + Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (trường hợp không cấp phép)