通化市行政许可事项实施清单标准  
   
道路货运经营许可

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 基本编码 | D15018 | |
| 2 | 实施编码 | D15018 | |
| 3 | 事项名称 | 道路货运经营许可 | |
| 4 | 事项类型 | 行政许可 | |
| 5 | 设定依据 | 《中华人民共和国道路运输条例》(2016年2月6日国务院令第666号修正)  第二十一条申请从事货运经营的，应当具备下列条件：  　　(一)有与其经营业务相适应并经检测合格的车辆；  　　(二)有符合本条例第二十二条规定条件的驾驶人员；  　　(三)有健全的安全生产管理制度。  第二十四条申请从事货运经营的，应当依法向工商行政管理机关办理有关登记手续后，按照下列规定提出申请并分别提交符合本条例第二十一条、第二十三条规定条件的相关材料：  　　(一)从事危险货物运输经营以外的货运经营的，向县级道路运输管理机构提出申请；  　　(二)从事危险货物运输经营的，向设区的市级道路运输管理机构提出申请。  　　依照前款规定收到申请的道路运输管理机构，应当自受理申请之日起20日内审查完毕，作出许可或者不予许可的决定。予以许可的，向申请人颁发道路运输经营许可证，并向申请人投入运输的车辆配发车辆营运证；不予许可的，应当书面通知申请人并说明理由。  　　货运经营者应当持道路运输经营许可证依法向工商行政管理机关办理有关登记手续。 | |
| 6 | 行使层级 | 县级以上 | |
| 7 | 权限划分 | 《中华人民共和国道路运输条例》(2016年2月6日国务院令第666号修正)  县级以上地方人民政府交通运输主管部门负责组织领导本行政区域的道路货物运输和货运站管理工作。  　　县级以上道路运输管理机构具体实施本行政区域的道路货物运输和货运站管理工作。 | |
| 8 | 行使内容 | 《中华人民共和国道路运输条例》(2016年2月6日国务院令第666号修正)  县级以上地方人民政府交通运输主管部门负责组织领导本行政区域的道路货物运输和货运站管理工作。  　　县级以上道路运输管理机构具体实施本行政区域的道路货物运输和货运站管理工作。 | |
| 9 | 实施机构 | 通化市运输管理处 | |
| 10 | 实施主体 性质 | 授权组织 | |
| 11 | 办结时限 | 法定办结 时限 | 20个工作日。 |
| 承诺办结 时限 | 即办件 |
| 12 | 受理条件 | 1．《道路普通货物运输经营申请表》；  2．负责人身份证明，经办人的身份证明和委托书；  3．车辆证件：已购置车辆的，应提供机动车辆行驶证、机动车综合性能检测报告单和车辆技术等级评定表，机动车登记证书、车辆综合性能检测合格证明以及车辆燃料消耗量达标车型参数及配置核查表，重型货车应提供安装符合要求的卫星定位系统证明；拟投入车辆的，应提供投入运输车辆的承诺书，承诺内容包括拟投入车辆数量、类型、技术性能等级、投入时间等。车辆投入时限不得超过180天。  4．聘用或拟聘用驾驶员的机动车驾驶证、从业资格证及其复印件；  5．安全生产管理制度文本；  6．法律、法规规定的其他材料。  7、企业名称预先核准通知书（或工商营业执照）。 | |
| 13 | 申请材料 | 1．《道路普通货物运输经营申请表》；  2．负责人身份证明，经办人的身份证明和委托书；  3．车辆证件：已购置车辆的，应提供机动车辆行驶证、机动车综合性能检测报告单和车辆技术等级评定表，机动车登记证书、车辆综合性能检测合格证明以及车辆燃料消耗量达标车型参数及配置核查表，重型货车应提供安装符合要求的卫星定位系统证明；拟投入车辆的，应提供投入运输车辆的承诺书，承诺内容包括拟投入车辆数量、类型、技术性能等级、投入时间等。车辆投入时限不得超过180天。  4．聘用或拟聘用驾驶员的机动车驾驶证、从业资格证及其复印件；  5．安全生产管理制度文本；  6．法律、法规规定的其他材料。 | |
| 14 | 联办机构 | 无。 | |
| 15 | 特殊环节 （含中介服务） | 环节名称 | 无。 |
| 办结时限 | 无。 |
| 16 | 办理流程 | 1.受理；2.审查；3.审核批准；4.发证 | |
| 17 | 数量限制 | 无数量限制 | |
| 18 | 结果名称 | 《道路运输经营许可证》 | |
| 19 | 结果样本 |  | |
| 20 | 收费标准 及其依据 | 是否收费 | 不收费。 |
| 收费标准 | 无。 |
| 收费依据 | 无。 |
| 21 | 服务对象 | 公民、法人、其他组织 | |
| 22 | 办件类型 | 即办件 | |
| 23 | 通办范围 | 无。 | |
| 24 | 办理形式 | 窗口办理 | |
| 25 | 预约办理 | 不可预约。 | |
| 26 | 网上支付 | 不可网上支付。 | |
| 27 | 物流快递 | 自取。 | |
| 28 | 运行系统 | 道路运政信息管理系统 | |
| 29 | 办理地点 | 通化市政务大厅交通窗口 | |
| 30 | 办理时间 | 夏季：8：30-11:30 13:30-16:30 冬季：8：30-11:30 13:00-16:00 | |
| 31 | 咨询及 监督电话 | 咨询电话 | 0435—3725870 |
| 监督电话 | 0435—3916755 |
| 32 | 常见问题及注意事项 | 问题：申请材料中身份证复印件问题。答：申请人提供身份证复印件，需将身份证正面、反面复印在一张A4纸上。 | |
|  | |
|  | |
| 33 | 审查方式及标准 | 申请材料形式审查及处置  道路运输管理机构应当按照以下要求对申请材料的完整性、真实性进行审查并作相应处置：   1. 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当要求申请人当场补全或者更正；当场不能补全或者更正的，应当场或在5个工作日内出具注明日期且加盖道路运输管理机构专用印章的《交通行政许可申请补正通知书》，一次性告知需补正的全部内容。 2. 申请材料齐全有效的，应出具《交通行政许可申请受理通知书》。 3. 申请事项依法不需要取得行政许可或申请事项依法不属于本级道路运输管理机构职职权范围的，应出具《交通行政许可申请不予受理决定书》。 | |
| 34 | 责任事项 | 1.受理责任：申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当要求申请人当场补全或者更正；当场不能补全或者更正的，应当场或在5个工作日内出具注明日期且加盖道路运输管理机构专用印章的《交通行政许可申请补正通知书》，一次性告知需补正的全部内容。  2.审查责任：审查申请材料。 3.决定责任：道路运输管理机构对申请人提交的材料进行审查后，应当自受理之日起20个工作日内，根据公平、公正、公正的原则，作出许可或不予许可的决定，除当场作出许可决定的项目外，应当经集体研究讨论决定；  4.送达责任：对符合法定条件的道路货物运输经营申请作出准予行政许可决定的，向申请人出具《道路货物运输经营许可决定书》，明确许可事项；对不予行政许可的，向申请人出具《不予交通行政许可决定书》，并说明理由；因故需要延长许可申请处理时间的，须经道路运输管理机构负责人批准，向申请人出具《延长交通行政许可期限通知书》，并说明理由，但延长时间不得超过10个工作日。 | |
| 35 | 追责情形 |  | |
| 36 | 备注 |  | |

申请材料目录

| 序号 | 申请材料名称 | 申请材料依据 | 材料类型 （原件/复印件） | 是否需 电子材料 | 份数 | 规格 | 必要性及描述 | 来源渠道 | 签名签章要求 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | 《道路货物运输经营申请表》 | 《道路货物运输及站场管理规定》的决定（交通运输部令2016年第35号）第八条第一项 | 原件 | 否 | 2份 | A4纸 | 必要 | 道路运输管理机构提供 | 法定代表人签名和申请企业公章 |  |
| 2 | 负责人身份证明，经办人的身份证明和委托书 | 《道路货物运输及站场管理规定》的决定（交通运输部令2016年第35号）第八条第二项 | 复印件 （原件备查） | 否 | 2份 | A4纸 | 必要 |  | 委托书需法定代表人签字加盖申请企业公章 |  |
| 3 | 车辆证件 | 《道路货物运输及站场管理规定》的决定（交通运输部令2016年第35号）第八条第三项 | 复印件 （原件备查） | 否 | 2份 | A4纸 | 必要 | 申请人 自备 | 加盖申请企业公章 |  |
| 4 | 聘用或拟聘用驾驶员的机动车驾驶证、从业资格证及其复印件 | 《道路货物运输及站场管理规定》的决定（交通运输部令2016年第35号）第八条第四项 | 复印件 （原件备查） | 否 | 2份 | A4纸 | 必要 | 申请人自备 | 加盖申请人公章 |  |
| 5 | 安全生产管理制度文本 | 《道路货物运输及站场管理规定》的决定（交通运输部令2016年第35号）第八条第五项 | 原件 | 否 | 2份 | A4纸 | 必要 | 申请人自备 | 加盖申请人公章 |  |
| 6 | 法律、法规规定的其他材料 | 《道路货物运输及站场管理规定》的决定（交通运输部令2016年第35号）第八条第六项 |  |  |  |  |  |  |  |  |

填写说明：  
1.来源渠道：填写申请人自备、政府部门核发。对于中介机构或者法定机构产生的申请材料，提供该类机构业务查询及联系方式。  
2.必要性及描述：填写必要或非必要，如为“非必要”的，则一并填写在何种情况下需提供该项材料。  
3.签名签章要求：如提供申请材料原件的，填写本人签名或公司印章、政府或相关机构盖章；如提供申请材料复印件的，可要求在复印件上加盖“与原件无异”章。