

Số: 688 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 07 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bình Phước**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT-BTC-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện giá cước vận tải bằng xe ô tô và giá dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

Căn cứ Quyết định số 46/2013/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2013 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế phối hợp giữa Sở Tư pháp với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc rà soát, cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 170/UBND-KTTH ngày 16 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện kê khai giá theo Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT-BTC-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2014;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 759/TTr-STC ngày 24 tháng 3 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này, thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính tỉnh Bình Phước.

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 Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp (KSTTHC);
- Như Điều 3;
- LĐVP;
- Lưu: VT, Phòng NC-NgV.DN22 (01/4) 62



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Trâm

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH PHƯỚC**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 688 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2015
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Trang
Lĩnh vực quản lý giá			
1	T-BPC-280618-TT	Kê khai giá cước vận tải bằng xe ô tô đối với đơn vị kinh doanh vận tải là doanh nghiệp và hợp tác xã	4

Phần II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BÌNH PHƯỚC

Lĩnh vực quản lý giá:

Kê khai giá cước vận tải bằng xe ô tô đối với đơn vị kinh doanh vận tải là doanh nghiệp và hợp tác xã (bao gồm kê khai lần đầu và kê khai lại). Mã số hồ sơ: T-BPC-280618-TT

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp văn bản kê khai giá:

Đơn vị kinh doanh vận tải thực hiện kê khai giá bằng cách lập văn bản kê khai giá (văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 152/2014/TTLT-BTC-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải. Trường hợp đơn vị đã ban hành biểu giá cụ thể của đơn vị thì gửi kèm biểu giá cùng với văn bản kê khai giá. Trường hợp đơn vị có chính sách ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu đối với các đối tượng khách hàng thì ghi rõ tên đối tượng khách hàng và mức ưu đãi, giảm giá hay chiết khấu trong văn bản kê khai giá) gửi cho Sở Tài chính theo một trong các hình thức sau:

+ Gửi trực tiếp 02 bản tại Văn phòng Sở Tài chính (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của đơn vị kinh doanh vận tải, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị);

+ Gửi qua đường công văn 02 bản cho Sở Tài chính (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của đơn vị kinh doanh vận tải, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị);

+ Gửi qua thư điện tử kèm chữ ký điện tử hoặc kèm bản scan văn bản kê khai giá có chữ ký và dấu đỏ theo địa chỉ của Sở Tài chính (địa chỉ email: stc.bp@binhphuoc.gov.vn) hoặc gửi qua fax (số fax: 06513.870.343) và gọi điện thoại thông báo cho Sở Tài chính (số ĐT: 06513.879.975). Đồng thời, gửi qua đường công văn 02 bản cho Sở Tài chính (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của đơn vị kinh doanh vận tải, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).

- Bước 2: Tiếp nhận văn bản kê khai giá:

+ Đối với văn bản gửi trực tiếp:

Trường hợp văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận văn bản (thuộc Văn phòng Sở) đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm vào văn bản và trả ngay 01 bản văn bản cho đơn vị kinh doanh vận tải đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản văn bản đến Phòng Giá - QLCS để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo;

Trường hợp văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận văn bản ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay văn bản cho đơn vị kinh doanh vận tải đến nộp trực tiếp;

+ Đối với văn bản gửi theo đường công văn, fax, thư điện tử:

Khi nhận được văn bản, công chức tiếp nhận kiểm tra về thành phần, số lượng văn bản, trường hợp văn bản có đủ thành phần, số lượng theo quy định, công chức tiếp nhận văn bản thực hiện đóng dấu công văn có ghi ngày tháng năm tiếp nhận vào văn bản và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản văn bản cho đơn vị kinh doanh vận tải; đồng thời, chuyển ngay 01 bản văn bản đến Phòng Giá - QLCS để thực hiện rà soát ngay trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp văn bản không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Sở Tài chính thông báo bằng công văn, fax, thư điện tử yêu cầu đơn vị kinh doanh vận tải thực hiện kê khai giá nộp bổ sung thành phần, số lượng văn bản. Ngày đơn vị kinh doanh vận tải nộp đủ thành phần, số lượng văn bản được tính là ngày tiếp nhận văn bản, công chức tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào văn bản.

+ Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản, nếu Sở Tài chính không có ý kiến yêu cầu đơn vị kinh doanh vận tải giải trình về các nội dung của văn bản thì đơn vị kinh doanh vận tải được thực hiện theo mức giá kê khai.

- Bước 3: Rà soát văn bản kê khai giá

+ Sở Tài chính rà soát nội dung văn bản về: Ngày thực hiện mức giá kê khai, bảng kê khai mức giá, phần giải trình lý do điều chỉnh giá;

+ Trường hợp tại phần giải trình lý do điều chỉnh giá đơn vị kinh doanh vận tải đưa ra các lý do không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu đơn vị kinh doanh vận tải không được áp dụng mức giá kê khai. Đơn vị kinh doanh vận tải có trách nhiệm thực hiện yêu cầu này hoặc phải thực hiện lại nghĩa vụ kê khai giá theo đúng quy định;

+ Trường hợp văn bản kê khai giá có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá kê khai tăng hoặc giảm thì tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản, Sở Tài chính thông báo bằng văn bản qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu đơn vị kinh doanh vận tải giải trình về các nội dung của văn bản chưa đáp ứng yêu cầu, lý do điều chỉnh giá chưa rõ ràng, nội dung phải thực hiện lại và thông báo thời hạn gửi bản giải trình cho Sở Tài chính. Bản giải trình được nộp theo quy trình tiếp nhận văn bản quy định tại Bước 2.

.Thời hạn để đơn vị kinh doanh vận tải giải trình và gửi văn bản giải trình đến Sở Tài chính tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính thông báo bằng văn bản yêu cầu đơn vị kinh doanh vận tải giải trình cho đến ngày Sở Tài chính nhận văn bản giải trình của đơn vị kinh doanh vận tải tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của đơn vị kinh doanh vận tải;

.Thời hạn để Sở Tài chính rà soát nội dung văn bản giải trình tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của Sở Tài chính;

.Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tài chính tiếp nhận văn bản giải trình, nếu Sở Tài chính không có văn bản yêu cầu đơn vị kinh doanh vận tải giải trình lại thì đơn vị kinh doanh vận tải điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất trong văn bản giải trình (nếu có);

+Trường hợp đơn vị kinh doanh vận tải giải trình chưa đúng với yêu cầu của Sở Tài chính, tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình, Sở Tài chính có văn bản yêu cầu đơn vị kinh doanh vận tải giải trình lại. Việc giải trình lại thực hiện theo quy trình của giải trình lần đầu;

Sau 03 (ba) lần giải trình nhưng tổ chức, cá nhân chưa đáp ứng yêu cầu, Sở Tài chính có văn bản yêu cầu đơn vị kinh doanh vận tải thực hiện theo mức giá trước khi kê khai giá.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường công văn, fax, thư điện tử.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản kê khai giá (mẫu văn bản kê khai giá thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 152/2014/TTLT-BTC-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải).

+ 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Đóng dấu công văn đến và trả ngay cho đơn vị kinh doanh vận tải khi nhận được văn bản kê khai giá.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tài chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tài chính

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Giao thông vận tải, UBND các huyện, thị xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đóng dấu công văn đến hoặc văn bản đề nghị giải trình (đối với trường hợp văn bản kê khai giá có nội dung chưa rõ cần phải giải trình).

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu kê khai giá Phụ lục số 1 (Thông tư Liên tịch số 152/2014/TTLT-BTC-BGTVT).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;

- Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá;

- Thông tư Liên tịch số 152/2014/TTLT-BTC-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện giá cước vận tải bằng xe ô tô và giá dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

Công văn số 170/UBND-KTTH ngày 16 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện kê khai giá theo Thông tư Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT-BTC-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2014.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Phụ lục số 1
MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT/BTC-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

Phụ lục số 1a

**TÊN ĐƠN VỊ THỰC
HIỆN KÊ KHAI GIÁ**

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

Số...../.....

....., ngày....tháng....năm.....

V/v kê khai giá...

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu kê khai giá)

Thực hiện quy định tại Thông tư liên tịch số 152/2014/TTLT-BTC-BGTVT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn thực hiện giá cước vận tải bằng xe ô tô và giá dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ;

... (tên đơn vị kê khai giá) gửi Bảng kê khai mức giá ... (đính kèm).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày .../... /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã kê khai./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....
- Số điện thoại liên lạc:.....
- Số fax:

Ghi nhận
của cơ quan tiếp nhận

(Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu kê khai giá và đóng dấu công văn đến)

