**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3, MỨC ĐỘ 4**

 **CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ QUY NHƠN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **MỨC ĐỘ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN** |
| Mức độ 3 | Mức độ 4 |
| **A** | **05 Thủ tục mức độ 4** |
| **I** | **Lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước** |  |  |
| 1 | Cấp Giấy phép bán lẻ rượu |  | X |
| 2 | Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu  |  | X |
| 3 | Cấp sửa đổi, bổ sung Cấp Giấy phép bán lẻ rượu |  | X |
| **II** | **Lĩnh vực văn hóa cơ sở** |  |  |
| 4 | Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn |  | X |
| 5 | Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo |  | X |
| **B** | **17 Thủ tục mức độ 3** |
| **I** | **Lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh** |  |  |
| 1 | Đăng ký thành lập hộ kinh doanh | X |  |
| 2 | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh | X |  |
| 3 | Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh | X |  |
| 4 | Thông báo tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh (tự nguyện) | X |  |
| 5 | Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (tự nguyện chấm dứt hoạt động) | X |  |
| **II** | **Lĩnh vực thi đua, khen thưởng** |  |  |
| 6 | Tặng danh hiệu lao động tiên tiến | X |  |
| 7 | Tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở | X |  |
| 8 | Tặng danh hiệu tập thể lao động tiên tiến | X |  |
| 9 | Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị | X |  |
| 10 | Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề | X |  |
| 11 | Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích đột xuất | X |  |
| 12 | Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về khen thưởng đối ngoại | X |  |
| **III** | **Lĩnh vực hộ tịch** |  |  |
| 13 | Ghi vào sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài | X |  |
| 14 | Ghi vào sổ hộ tịch việc ly hôn, hủy việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài | X |  |
| **IV** | **Lĩnh vực Xây dựng** |  |  |
| 15 | Cấp giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ | X |  |
| **V** | **Lĩnh vực môi trường** |  |  |
| 16 | Xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường | X |  |
| **VI** | **Lĩnh vực giáo dục** |  |  |
| 17 | [Công nhận Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường mầm non, trường mẫu giáo, nhà trẻ dân lập tư thục](http://dichvucong.binhdinh.gov.vn/expway/smartcloud/expway/page/bs/proc/dichvu.cpx?organViewId=&firm=&procedure=57c63ac329291b5b51c7468f&profile=) | X |  |

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

**MỨC ĐỘ 3, MỨC ĐỘ 4**

**1. Giới thiệu về dịch vụ công trực tuyến**

****

**2. Quy trình nộp hồ sơ trực tuyến**

**Bước 1**:

- Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Bình Định tại địa chỉ; ***(***[***http://dichvucong.binhdinh.gov.vn***](http://dichvucong.binhdinh.gov.vn)***).***

- Vào mục “Nộp hồ sơ trực tuyến”; chọn cơ quan thực hiện là “UBND thành phố Quy Nhơn”; chọn 01 trong các lĩnh vực có thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 hoặc mức độ 4; bấm “Tìm kiếm”.

- Bấm " chọn" tại thủ tục cần được cung cấp.

**Bước 2**: Điền đầy đủ các trường thông tin bắt buộc tại “Thông tin người nộp hồ sơ”, sau đó bấm “Đồng ý và tiếp tục”.

**Bước 3**:

- Chọn tải tên tệp đính kèm hồ sơ (file pdf, file ảnh, scan) và bấm chọn tương ứng đối với từng loại giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính. Có thể tham khảo biểu mẫu và bổ sung các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Bấm “Đồng ý và tiếp tục”.

**Bước 4**:

- Kiểm tra thông tin “Lệ phí hồ sơ” (đối với các thủ tục có thu phí, lệ phí; trong trường hợp khách hàng yêu cầu trả qua dịch vụ bưu chính công ích thì thanh toán trực tiếp cho bưu điện).

- Lựa chọn “Hình thức nhận kết quả”.

- Bấm “Đồng ý và tiếp tục”.

**Bước 5**:

- Kiểm tra lại tất cả các thông tin đã nhập trước đó.

- Nhập lại “Mã xác nhận” do hệ thống yêu cầu.

- Bấm chọn cam kết “Tôi xin chịu trách nhiệm về lời khai”.

- Bấm “Nộp hồ sơ” để hoàn tất nộp hồ sơ.

**4. Theo dõi quá trình giải quyết và nhận kết quả giải quyết hồ sơ**

- Sau khi xem xét thành phần hồ sơ, viên chức hoặc công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố bấm “Tiếp nhận” hoặc “Từ chối”, “Yêu cầu bổ sung”, “Hủy” trực tuyến trên hệ thống của Cổng dịch vụ công tỉnh và trong quá trình chuyển bước giải quyết thủ tục hành chính, tổ chức, cá nhân sẽ nhận được các tin nhắn tự động qua số điện thoại di động, zalo và thư điện tử đã đăng ký khi nộp hồ sơ trực tuyến.

- Khi nhận được các tin nhắn hoàn thành quá trình giải quyết hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân mang hồ sơ gốc để công chức, viên chức trực tiếp giải quyết hồ sơ đối chiếu, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố.

- Đối với các trường hợp tổ chức, cá nhân sử dụng chữ ký số đối với các tờ khai, thành phần hồ sơ kèm theo và nộp trực tuyến thì không cần nộp hồ sơ gốc (ví dụ: lĩnh vực khen thưởng), UBND thành phố sẽ trả kết quả qua dịch vụ bưu điện (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu) hoặc qua Hệ thống văn phòng điện tử (đối với các phòng ban, đơn vị và UBND các phường, xã).