

Số: 118/QĐ-SCT

Hà Tĩnh, ngày 29 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Công bố danh mục Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trở lên thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Hà Tĩnh

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/06/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1700/QĐ-UBND ngày 21/6/2017 của UBND tỉnh về việc công bố các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định 48/QĐ-UBND ngày 21/9/2015 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Tổ Công nghệ Thông tin Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố 27 dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trở lên thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Hà Tĩnh (có danh sách kèm theo), tại chuyên mục Dịch vụ công trực tuyến của Cổng thông tin điện tử tỉnh Hà Tĩnh, địa chỉ <http://www.dichvucong.hatinh.gov.vn>. và trên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương Hà Tĩnh, địa chỉ <http://socongthuong.hatinh.gov.vn>.

Điều 2. Văn phòng Sở, Tổ Công nghệ Thông tin của Sở có trách nhiệm cập nhật, thông báo rộng rãi cho các tổ chức, cá nhân được biết để ứng dụng. Các phòng chuyên môn, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thụ lý và trả kết quả theo quy trình dịch vụ công trực tuyến quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 203/QĐ-SCT ngày 27/10/2016.

Chánh Văn phòng Sở, Lãnh đạo các phòng, ban, tổ, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Quảng

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 TRỞ LÊN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ TỈNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 118/QĐ-SCT ngày 29/6/2017 của Sở Công Thương)

STT	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
A	Danh mục TTHC mức độ 3 trở lên công bố trên Cổng dịch vụ công của tỉnh	
I	Lĩnh vực Thương mại quốc tế	
1	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Hà Tĩnh.	Mức độ 3
2	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Hà Tĩnh.	Mức độ 3
3	Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Hà Tĩnh.	Mức độ 3
II	Lĩnh vực Điện	
1	Cấp Giấy phép tư vấn giám sát thi công đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35 kV, đăng ký kinh doanh tại địa phương.	Mức độ 3
2	Cấp Giấy phép tư vấn đầu tư xây dựng đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35 kV, đăng ký kinh doanh tại địa phương.	Mức độ 3
3	Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV tại địa phương	Mức độ 3
III	Lĩnh vực Xúc tiến thương mại	
1	Đăng ký thực hiện khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.	Mức độ 3
2	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.	Mức độ 3
3	Thông báo thực hiện khuyến mại.	Mức độ 4
4	Xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ/triển lãm thương mại tại Việt Nam.	Mức độ 4
5	Xác nhận thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam.	Mức độ 4
IV	Lĩnh vực Giám định Thương mại	
1	Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại.	Mức độ 3

2	Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại.	Mức độ 3
V	Lĩnh vực An toàn thực phẩm	
1	Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện.	Mức độ 3
2	Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện.	Mức độ 3
B	Danh mục TTHC mức độ 3 trở lên công bố trên Trang thông tin điện tử Sở Công Thương Hà Tĩnh	
I	Lĩnh vực Quản lý cạnh tranh	
1	Đăng ký/đăng ký lại hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.	Mức độ 3
2	Xác nhận thông báo hoạt động bán hàng đa cấp.	Mức độ 3
3	Xác nhận thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo bán hàng đa cấp.	Mức độ 3
II	Lĩnh vực Khí dầu mỏ hóa lỏng	
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai	Mức độ 3
2	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện làm đại lý kinh doanh LPG	Mức độ 3
III	Lĩnh vực Công nghiệp tiêu dùng	
1	Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá	Mức độ 3
2	Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá	Mức độ 3
3	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá	Mức độ 3
4	Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)	Mức độ 3
5	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)	Mức độ 3
6	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)	Mức độ 3
IV	Lĩnh vực Vật liệu nổ Công nghiệp	
1	Cấp Giấy đăng ký sử dụng vật liệu nổ công nghiệp	Mức độ 3

NỘI DUNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 TRỞ LÊN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ TĨNH

A. DANH MỤC TTHC ÁP DỤNG TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG CỦA TỈNH

I. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

1. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Hà Tĩnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho thương nhân nước ngoài để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cho thương nhân nước ngoài.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho thương nhân nước ngoài và thu lệ phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (theo mẫu MĐ-1, ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam);

- Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện;

- Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;

- Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:

+ Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;

+ Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện trong đó: Phải phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động và các quy định khác của pháp luật đồng thời Văn phòng đại diện đó không được cho mượn, cho thuê lại trụ sở.

Ghi chú:

+ Bản sao quy định tại Mục 3.a (thành phần hồ sơ, bao gồm) có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản Scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.

+ Các thành phần hồ sơ từ gạch đầu dòng thứ 2, 3, 4 và 5 (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân nước ngoài.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

.....7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

8. Lệ phí: 3.000.000 đồng/giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-1, ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thương nhân nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận.

- Thương nhân nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký.

- Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ.

- Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên ngành.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương về việc quy định biểu mẫu Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu MD-1

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016
của Bộ Công Thương)*

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt:.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:.....

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website:

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:.. Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: ..

Mã số thuế:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Website: (nếu có)

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số ...:.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:..... Ngày cấp.../.../.....

Cơ quan cấp:.....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số ...:.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ... như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

Địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

.....

.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

2. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Hà Tĩnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho thương nhân nước ngoài để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cho thương nhân nước ngoài.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả cho thương nhân nước ngoài và thu lệ phí theo quy định.....

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Trường hợp 1: Chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý khác:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (theo mẫu MĐ-2, ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016.

- Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

- Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến theo quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016.

* Trường hợp 2: Cấp lại (Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức):

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (theo mẫu MĐ-2, ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3. a (thành phần hồ sơ, bao gồm) có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân nước ngoài.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập của văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài.

8. Lệ phí: Lệ phí 1.500.000 đồng/giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (theo mẫu MĐ-2, ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương về việc quy định biểu mẫu Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu MD-2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:
.../.../... Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Đề nghị cấp lại¹ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../

Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Lý do cấp lại:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹ Áp dụng cho trường hợp cấp lại theo khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

3. Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Hà Tĩnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho thương nhân nước ngoài để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cho thương nhân nước ngoài.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho thương nhân nước ngoài.....

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (theo mẫu TB, ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).

- Bản sao văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đối với trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được cơ quan cấp phép đồng ý gia hạn hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép đối với trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

- Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội.

- Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động.

- Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.
- Đối với trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện tại tỉnh Hà Tĩnh thì hồ sơ chấm dứt hoạt động chỉ bao gồm khoản 1, khoản 5 mục a - thành phần hồ sơ nói trên.

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3. a (thành phần hồ sơ, bao gồm) có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản Scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.

- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- 4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân nước ngoài.
- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.
- 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xóa tên trong Sổ đăng ký.
- 8. Lệ phí: Không.
- 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (theo mẫu TB, ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).
- 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Thương mại năm 2005.
 - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương về việc quy định biểu mẫu Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.
 - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu TB

Ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN ... TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: ... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....

Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.....Ngày cấp: ... /.../....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Giấy phép thành lập)

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có)

Thời hạn hoạt động: từ ngày.... tháng... năm.... đến ngày... tháng... năm.....

Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện...

1. Thuế:

2. Bảo hiểm xã hội:.....

3. Các khoản khác:.....

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện..... tại Việt Nam:

Từ ngày...tháng...năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

II. LĨNH VỰC ĐIỆN

1. Cấp Giấy phép tư vấn giám sát thi công đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35 kV, đăng ký kinh doanh tại địa phương

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức và thu phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép tư vấn giám sát thi công đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35kV (Mẫu 01 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp Giấy phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý chuyên gia tư vấn chính (Mẫu 7a - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương); Bản sao bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hành nghề và hợp đồng lao động đã ký của người có tên trong danh sách với tổ chức tư vấn.

- Danh mục các dự án có quy mô tương tự mà tổ chức tư vấn hoặc các chuyên gia tư vấn chính đã thực hiện.

- Danh mục trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng phục vụ công tác tư vấn của tổ chức đảm bảo đáp ứng cho hoạt động tư vấn.

Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp Giấy phép thì hồ sơ chỉ bao gồm: Văn bản đề nghị cấp Giấy phép và Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3. a (thành phần hồ sơ, bao gồm) có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định: 800.000 đồng/giấy phép.

- Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép tư vấn giám sát thi công đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35kV (Mẫu 01 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý chuyên gia tư vấn chính (Mẫu 7a - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện chung:

- Là tổ chức được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật gồm:

+ Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

+ Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã. Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.

+ Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.

- Có hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.

- Nộp lệ phí, phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

Điều kiện riêng:

- Là tổ chức tư vấn chuyên ngành, có năng lực chuyên môn về công nghệ và công trình đường dây và trạm biến áp.

- Có đội ngũ chuyên gia tư vấn bao gồm chuyên gia tư vấn chính và chuyên gia tư vấn khác có kinh nghiệm trong các lĩnh vực cơ lý đường dây, thiết bị điện, điều khiển tự động, bảo vệ rơ le, tổ chức xây dựng.

- Chuyên gia tư vấn chính phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện, tự động hóa, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự, có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn, đã tham gia giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương hoặc tham gia thực hiện giám sát thi công ít nhất ba công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương.

- Chuyên gia tư vấn chính làm nhiệm vụ chuyên gia tư vấn chủ trì ngoài các điều kiện nêu trên phải có kinh nghiệm chủ trì thực hiện giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương hoặc tham gia hoạt động giám sát thi công ít nhất 03 năm công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương.

- Có trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng cần thiết cho việc tư vấn giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp.

- Có số lượng chuyên gia tư vấn chính theo hạng công trình đường dây và trạm biến áp như sau:

- Có 05 chuyên gia trở lên, trong đó có ít nhất 01 chuyên gia tư vấn chủ trì.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Điện lực ngày 03/12/2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.

- Thông tư số 167/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.

- Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực.

- Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương quy định trình tự, thủ tục cấp, gia hạn, thu hồi và thời gian của giấy phép hoạt động điện lực.

Mẫu 01

Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015

của Bộ Công Thương

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

Hà Tĩnh, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐỀ NGHỊ

**Giấy phép tư vấn giám sát thi công đường dây và trạm biến áp có
cấp điện áp đến 35kV**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh

Tên tổ chức đề nghị:

Chức danh (Giám đốc, chủ doanh nghiệp):.....

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Có trụ sở đăng ký tại:..... Tel:..... Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày..... tháng..... năm 20.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... do..... cấp ngày.....
(đối với cá nhân có đăng ký kinh doanh)

Ngành nghề kinh doanh hiện tại (nếu có):.....

Đề nghị cấp Giấy phép tư vấn giám sát thi công đường dây và trạm biến áp có
cấp điện áp đến 35kV.

Các hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh cấp Giấy phép tư vấn giám sát thi công
đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35kV cho Khi được cấp giấy
phép,(tổ chức) xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi
được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định về giấy phép hoạt động điện lực./.

ĐẠI DIỆN THEO LUẬT PHÁP CỦA

TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 7a

Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương

Danh sách trích ngang cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính lĩnh vực tư vấn chuyên ngành điện lực cho lĩnh vực hoạt động tư vấn quy hoạch, tư vấn đầu tư xây dựng điện và tư vấn giám sát thi công các công trình điện

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Tên dự án, công trình đã tham gia	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý							
1								
2								
4								
5								
II	Chuyên gia tư vấn chính							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

2. Cấp Giấy phép tư vấn đầu tư xây dựng đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35 kV, đăng ký kinh doanh tại địa phương

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức và thu phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép đầu tư xây dựng đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35 kV (Mẫu 01 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý chuyên gia tư vấn chính (Mẫu 7a - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương).

- Bản sao bằng tốt nghiệp; chứng chỉ hành nghề và hợp đồng lao động đã ký của người có tên trong danh sách với tổ chức tư vấn.

- Danh mục các dự án có quy mô tương tự mà tổ chức tư vấn hoặc các chuyên gia tư vấn chính đã thực hiện.

- Danh mục trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng phục vụ công tác tư vấn của tổ chức đảm bảo đáp ứng cho hoạt động tư vấn.

Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp Giấy phép thì hồ sơ chỉ bao gồm: Văn bản đề nghị cấp Giấy phép và Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3. a (thành phần hồ sơ, bao gồm) có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản Scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm: 800.000 đồng/giấy phép.

- Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép đầu tư xây dựng đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35 kV (Mẫu 01 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý chuyên gia tư vấn chính (Mẫu 7a - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện chung:

- Là tổ chức được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật gồm:

+ Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo Luật doanh nghiệp.

+ Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã. Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.

+ Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.

- Có hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.

- Nộp lệ phí, phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

Điều kiện riêng:

- Là tổ chức tư vấn chuyên ngành, có năng lực chuyên môn về công nghệ và công trình đường dây và trạm biến áp, bảo vệ rơ le, điều khiển tự động, đánh giá tác động môi trường, phân tích Kinh tế - Tài chính dự án cho các công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp phù hợp.

- Có đội ngũ chuyên gia tư vấn bao gồm chuyên gia tư vấn chính và các chuyên gia tư vấn khác có kinh nghiệm trong các lĩnh vực cơ lý đường dây, thiết bị điện, điều khiển tự động, bảo vệ rơ le, tài chính dự án, địa chất, xây dựng, tổ chức thi công công trình đường dây và trạm biến áp.

- Chuyên gia tư vấn chính phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện, hệ thống điện, kỹ thuật điện, thiết bị điện, tự động hóa, môi trường, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự, có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn và đã tham gia thực hiện ít nhất một dự án đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương và có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng phù hợp.

- Chuyên gia tư vấn chính làm nhiệm vụ chuyên gia tư vấn chủ trì ngoài các điều kiện nêu trên còn phải có kinh nghiệm chủ nhiệm đề án, chủ trì thực hiện dự án đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương hoặc đã tham gia thiết kế ít nhất ba dự án đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương.

- Có trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng cần thiết cho việc tư vấn xây dựng các công trình đường dây và trạm biến áp.

- Có số lượng chuyên gia tư vấn chính theo hạng công trình đường dây và trạm biến áp như sau:

- Có 05 chuyên gia trở lên, trong đó có ít nhất 01 chuyên gia tư vấn chủ trì.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Điện lực ngày 03/12/2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.

- Thông tư số 167/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.

- Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực.

- Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương quy định trình tự, thủ tục cấp, gia hạn, thu hồi và thời gian của giấy phép hoạt động điện lực.

Mẫu 01

Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Tĩnh, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy phép Tư vấn đầu tư xây dựng đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35 kV

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh

Tên tổ chức đề nghị:

Chức danh (Giám đốc, chủ doanh nghiệp):.....

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Có trụ sở đăng ký tại:..... Tel:..... Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày..... tháng..... năm 20.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... do..... cấp ngày.....
(đối với cá nhân có đăng ký kinh doanh)

Ngành nghề kinh doanh hiện tại (nếu có):.....

Đề nghị Cấp Giấy phép tư vấn đầu tư xây dựng đường dây và trạm biến áp có
cấp điện áp đến 35 kV

Các hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh cấp Giấy phép tư vấn đầu tư xây dựng
đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35 kV cho Khi được cấp giấy
phép,(tổ chức) xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi
được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định về giấy phép hoạt động điện lực./.

ĐẠI DIỆN THEO LUẬT PHÁP CỦA

TỔ CHỨC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 7a

Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương

**Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia chính
(Cho lĩnh vực tư vấn đầu tư xây dựng đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35kV)**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Tên dự án, công trình đã tham gia	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý:							
1								
2								
4								
5								
II	Chuyên gia tư vấn chính:							
1								
2								
3								
4								
5								
6								

3. Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV tại địa phương

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương (Mẫu 01 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý (Mẫu 7b - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương); Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp của người có tên trong danh sách.

Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp Giấy phép thì hồ sơ chỉ bao gồm: Văn bản đề nghị cấp Giấy phép và Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3. a (thành phần hồ sơ, bao gồm) có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định: 700.000 đồng/giấy phép.

- Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV tại địa phương (Mẫu 01 - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý (Mẫu 7b - Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Có:

Điều kiện chung:

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật gồm:

+ Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

+ Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã.

+ Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật.

+ Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.

- Có hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.

- Nộp lệ phí, phí thẩm định cấp Giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

Điều kiện riêng:

- Người trực tiếp quản lý kinh doanh bán lẻ điện phải có bằng trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành điện, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự và có thời gian làm việc trong lĩnh vực kinh doanh mua bán ít nhất 05 năm.

- Người trực tiếp vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện hoặc có giấy chứng nhận đào tạo về điện do cơ sở dạy nghề cấp, được đào tạo an toàn điện theo quy định.

- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin phù hợp với yêu cầu của thị trường điện lực.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Điện lực ngày 03/12/2004, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.

- Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực.

- Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương quy định trình tự, thủ tục cấp, gia hạn, thu hồi và thời gian của Giấy phép hoạt động điện lực.

- Thông tư số 167/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.

Mẫu 01

Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

Họ và tên (tổ chức, cá nhân) đề nghị:

Chức danh (Giám đốc, chủ doanh nghiệp):.....

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Có trụ sở đăng ký tại:..... Tel:..... Fax:.....

Thành lập theo Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày..... tháng..... năm 20.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:..... do..... cấp ngày.....
(đối với cá nhân có đăng ký kinh doanh).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại (nếu có):.....

Đề nghị cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV

Các hồ sơ kèm theo:

-

Đề nghị Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV cho Khi được cấp giấy phép,(tổ chức, cá nhân) xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định về giấy phép hoạt động điện lực./.

ĐẠI DIỆN THEO LUẬT PHÁP CỦA
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 7b

Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2015/TT-BCT ngày 29/5/2015 của Bộ Công Thương

**Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia chính
(Cho lĩnh vực hoạt động bán buôn và bán lẻ điện)**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý:						
1							
2							
4							
5							
II	Người trực tiếp quản lý kỹ thuật, vận hành:						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

III. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

1. Đăng ký thực hiện khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đăng ký thực hiện khuyến mại (Mẫu KM-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

- Thẻ lệ chương trình khuyến mại (Mẫu KM-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

- Mẫu vé số dự thưởng đối với chương trình khuyến mại có phát hành vé số dự thưởng.

- Hình ảnh hàng hóa khuyến mại và hàng hóa dùng để khuyến mại.

- Mẫu bằng chứng trúng thưởng (nếu có).

- Bản sao Giấy xác nhận về chất lượng của hàng hóa khuyến mại, hàng hóa dùng để khuyến mại theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Danh sách các địa điểm sẽ tiến hành hoạt động khuyến mại và các điểm đổi thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn xác nhận.
8. Phí, lệ phí:

Trường hợp tổ chức chương trình khuyến mại mang tính may rủi mà không có người trúng thưởng chương trình đã công bố, thì sẽ xử lý giải thưởng không có người trúng thưởng của chương trình khuyến mại mang tính may rủi như sau: Trích 50% giá trị đã công bố của giải thưởng không có người trúng thưởng của chương trình nộp ngân sách.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký thực hiện khuyến mại (Mẫu KM-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

- Thẻ lệ chương trình khuyến mại (Mẫu KM-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

- Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/7/2007 của Bộ Thương mại, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

Mẫu đơn: KM-2

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

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

....., ngày..... tháng..... năm 200...

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN KHUYẾN MẠI

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh.

Địa chỉ tổ chức, cá nhân:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Mã số thuế:

Số tài khoản: tại Ngân hàng:

Người liên hệ:..... Điện thoại:.....

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/04/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (Tổ chức, cá nhân)..... đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại như sau:

1. Tên chương trình khuyến mại:
 2. Thời gian khuyến mại:
 3. Hàng hoá, dịch vụ khuyến mại:
 4. Hàng hoá, dịch vụ dùng để khuyến mại:
 5. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:
 6. Hình thức khuyến mại:
 7. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng được hưởng khuyến mại):
 8. Tổng giá trị giải thưởng:
- Thẻ lệ chương trình khuyến mại đính kèm.

(Tổ chức, cá nhân) gửi kèm Báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại của (tên chương trình khuyến mại liền kề trước đó nếu có).

(Tổ chức, cá nhân) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về chương trình khuyến mại trên theo quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện theo pháp luật của tổ chức, cá nhân

(Ký tên & đóng dấu)

Mẫu KM-3

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

THẺ LỆ CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI

(Kèm theo công văn số ngày...../... /200... của)

1. Tên chương trình khuyến mại:
2. Hàng hoá, dịch vụ khuyến mại:
3. Thời gian khuyến mại:
4. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:
5. Hình thức khuyến mại:
6. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng hưởng khuyến mại):
7. Cơ cấu giải thưởng:

Cơ cấu giải thưởng	Nội dung giải thưởng	Trị giá giải thưởng (VNĐ)	Số giải	Thành tiền (VNĐ)
Giải nhất				
Giải nhì				
Giải khuyến khích				
Tổng cộng:				

Chú ý:

- Đề nghị miêu tả chi tiết nội dung và ký mã hiệu từng giải thưởng;
 - Quy định rõ giải thưởng có được quy đổi thành tiền mặt hay không;
 - Tổng giá trị giải thưởng so với tổng giá trị hàng hoá khuyến mại;
8. Nội dung chi tiết thẻ lệ chương trình khuyến mại:
- Cách thức tiến hành chương trình khuyến mại và tham gia để trúng thưởng; quyền lợi của khách hàng khi tham gia chương trình khuyến mại.
 - Tổng số bằng chứng xác định trúng thưởng (phiếu cào, phiếu rút thăm, nắp chai, khoen lon...) sẽ phát hành.
 - Quy định về cách thức xác định trúng thưởng:
 - Cách thức đưa bằng chứng xác định trúng thưởng vào sản phẩm khuyến mại:
 - Quy định về tính hợp lệ của bằng chứng xác định trúng thưởng:
 - Thời gian, địa điểm và cách thức xác định trúng thưởng:
 - Thời hạn tiếp nhận thông báo trúng thưởng từ khách hàng trúng thưởng:
 - Địa điểm, cách thức và thủ tục trao thưởng:

- Thời hạn kết thúc trao thưởng:
- Quy định về đầu mối giải đáp thắc mắc cho khách hàng về các vấn đề liên quan đến chương trình khuyến mại (người liên hệ, điện thoại...).

9. Trách nhiệm thông báo:

- Quy định về trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc thông báo công khai chi tiết nội dung của thể lệ chương trình khuyến mại (trên phương tiện thông tin đại chúng; tại địa điểm bán sản phẩm khuyến mại; trên hoặc đính kèm sản phẩm khuyến mại).
- Quy định về trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc thông báo kết quả trúng thưởng trên ít nhất một phương tiện thông tin đại chúng và thông báo trực tiếp cho người trúng thưởng.

10. Các qui định khác

- Quy định cụ thể các đối tượng được tham gia hoặc không được tham gia chương trình khuyến mại (áp dụng hoặc không áp dụng cho nhân viên của doanh nghiệp, các đại lý, nhà phân phối, nhà quảng cáo, in ấn phục vụ chương trình khuyến mại, vị thành niên, trẻ em...)
- Trách nhiệm của người tham gia chương trình đối với chi phí phát sinh khi nhận thưởng, kể cả thuế thu nhập không thường xuyên.
- Ý định sử dụng thông tin và hình ảnh của người trúng thưởng vào các hoạt động quảng cáo.
- Quy định về trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong khâu in ấn và đưa bằng chứng xác định trúng thưởng vào sản phẩm khuyến mại.
- Quy định về trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc lưu trữ bằng chứng trúng thưởng của thương nhân phục vụ cho công tác kiểm tra giám sát.
- Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong trường hợp có khiếu nại, tranh chấp....

Đại diện theo pháp luật của tổ chức cá nhân

(Ký tên & đóng dấu)

2. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn sửa đổi, bổ sung nội dung khuyến mại (Mẫu đơn: KM-8 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn sửa đổi, bổ sung nội dung khuyến mại (Mẫu đơn: KM-8 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

- Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/7/2007 của Bộ Thương mại, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

Mẫu KM-8

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 200...

**ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI**

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh.

- Tên tổ chức, cá nhân:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: Fax:..... Email:.....
- Người liên hệ: Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/7 /2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại;

Căn cứ vào công văn số..... ngày... tháng... năm... của Sở Công Thương xác nhận việc thực hiện chương trình khuyến mại (*tên chương trình khuyến mại, thời gian, địa bàn khuyến mại*);

.....(*Tên tổ chức, cá nhân*) đăng ký điều chỉnh một số nội dung của chương trình khuyến mại trên như sau:

- Thời gian khuyến mại:.....
- Địa bàn (phạm vi) thực hiện khuyến mại:
- Cơ cấu giải thưởng:.....
- Các nội dung điều chỉnh khác:.....

Lý do điều chỉnh:

Mọi nội dung khác của chương trình khuyến mại này giữ nguyên.

(*Tên tổ chức, cá nhân*) cam kết:

- Thông báo công khai việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại này tại nơi bán hàng và trên ít nhất một phương tiện thông tin đại chúng để khách hàng được biết.
- Đảm bảo đầy đủ quyền lợi của khách hàng đã tham gia chương trình khuyến mại.
- Thực hiện chương trình khuyến mại đúng theo quy định của pháp luật hiện hành.
- (*Các cam kết khác*)

Đại diện theo pháp luật của tổ chức, cá nhân

(Ký tên & đóng dấu)

3. Thông báo thực hiện khuyến mại trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh) chậm nhất 07 ngày làm việc trước khi thực hiện khuyến mại. Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ và đóng dấu xác nhận khuyến mại và chuyển trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 3: Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân ngay sau khi đóng dấu xác nhận.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm: Có

Thông báo thực hiện chương trình khuyến mại (Mẫu KM-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo thực hiện khuyến mại (Thông báo thực hiện chương trình khuyến mại (Mẫu KM-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

- Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/7/2007 của Bộ Thương mại, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

Mẫu KM-1

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 200...

THÔNG BÁO THỰC HIỆN KHUYẾN MẠI

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh.

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:

Mã số thuế:

Số Tài khoản:..... tại Ngân hàng:

Người liên hệ:..... Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4/4/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại,.....(tên tổ chức, cá nhân) thông báo chương trình khuyến mại như sau:

1. Tên chương trình khuyến mại:
2. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:
3. Hình thức khuyến mại:
4. Thời gian khuyến mại:
5. Hàng hoá, dịch vụ dùng để khuyến mại:
6. Hàng hoá, dịch vụ khuyến mại:
7. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng được hưởng khuyến mại)
8. Cơ cấu giải thưởng:
9. Tổng giá trị hàng hoá, dịch vụ dùng để khuyến mại:
10. Nội dung chi tiết của chương trình khuyến mại:

.....⁽¹⁾ thông báo đến Quý Sở và cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về chương trình khuyến mại trên theo các qui định của pháp luật hiện hành.

(Bản sao văn bản của Cục Xúc tiến thương mại xác nhận đăng ký thực hiện khuyến mại gửi kèm - nếu có).

Đại diện theo pháp luật của tổ chức, cá nhân
(Ký tên & đóng dấu)

4. Xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ/triển lãm thương mại tại Hà Tĩnh.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thương nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho thương nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho thương nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tổ chức Hội chợ/Triển lãm thương mại (Mẫu HCTL-1, phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc tương đương) có chức năng kinh doanh hội chợ, triển lãm thương mại.

- Bằng chứng chứng minh chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ tham gia hội chợ, triển lãm thương mại hoặc uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại phù hợp với tên, chủ đề của hội chợ, triển lãm thương mại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp thương nhân, tổ chức nộp hồ sơ hợp lệ trước ngày 01 tháng 10 của năm trước năm tổ chức: thời gian trả kết quả trước ngày 01 tháng 11 của năm trước năm tổ chức.

- Trường hợp thương nhân, tổ chức nộp hồ sơ sau ngày 01 tháng 10 của năm trước năm tổ chức: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn xác nhận.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký tổ chức Hội chợ/Triển lãm thương mại (Mẫu HCTL-1, phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

- Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/7/2007 của Bộ Thương mại, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

Mẫu HCTL-1

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 200...

ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC

HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh.

- Tên thương nhân:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax:..... Email.....
- Mã số thuế:
- Số tài khoản: tại Ngân hàng:
- Người liên hệ:..... Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4/4/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (tổ chức, cá nhân) đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại tỉnh Hà Tĩnh như sau:

1. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ 1:
 - Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :
 - Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):
 - Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức (tên đầy đủ/viết tắt):
 - Thời gian:
 - Địa điểm:
 - Chủ đề (nếu có):
 - Tính chất: chuyên ngành/ tổng hợp:
 - Ngành hàng dự kiến tham gia:
 - Số lượng gian hàng hoặc số lượng gian hàng quy đổi (số doanh nghiệp) dự kiến tổ chức:
 - Cơ quan, đơn vị phối hợp trong và ngoài nước:
2. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ
- Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :

- Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):
- Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức (tên đầy đủ/viết tắt):
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Chủ đề (nếu có):
- Tính chất: chuyên ngành/ tổng hợp:
- Ngành hàng dự kiến tham gia:
- Số lượng gian hàng hoặc số lượng gian hàng quy đổi (số doanh nghiệp) dự kiến tổ chức:
- Cơ quan, đơn vị phối hợp trong và ngoài nước:

(Tên thương nhân) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung đăng ký trên theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội chợ, triển lãm thương mại,(Tên tổ chức, cá nhân) sẽ báo cáo kết quả thực hiện tới Quý Sở.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên & đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc tương đương) có chức năng kinh doanh hội chợ, triển lãm thương mại;
- Bản sao bằng chứng chứng minh chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ tham gia hội chợ, triển lãm thương mại phù hợp với tên, chủ đề của hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký (nếu có);
- Báo cáo kết quả hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký và thực hiện (nếu có).

5. Xác nhận thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thương nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh). Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho thương nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho thương nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức Hội chợ triển lãm Thương mại đã được xác nhận (theo Mẫu HCTL-5 phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/7/2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn xác nhận.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ triển lãm thương mại (Mẫu HCTL-5 phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/7/2007 của Bộ TM - Bộ TC).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

- Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06/7/2007 của Bộ Thương mại, Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại quy định tại Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/4/2006 của Chính phủ.

Mẫu HCTL-5

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)

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

....., ngày..... tháng..... năm 200...

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI, BỔ SUNG TỔ CHỨC
HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh.

- Tên thương nhân
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:..... Fax:..... Email:
- Mã số thuế:.....
- Số tài khoản: tại Ngân hàng:
- Người liên hệ:.....Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4/4/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (thương nhân) đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại tỉnh Hà Tĩnh như sau:

1. Hội chợ/triển lãm thương mại:
 - Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :.....
 - Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):
 - Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức (tên đầy đủ/viết tắt):
 - Thời gian:.....
 - Địa điểm:.....
 - Chủ đề (nếu có):.....
 - Tính chất: chuyên ngành/ tổng hợp:
 - Ngành hàng dự kiến tham gia:.....
 - Số lượng gian hàng hoặc số lượng gian hàng quy đổi (số doanh nghiệp) dự kiến tổ chức:.....
 - Cơ quan, đơn vị phối hợp trong và ngoài nước:

2. Hội chợ/triển lãm thương mại ...

- Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :
- Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):
- Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức (tên đầy đủ/viết tắt):
- Thời gian:.....
- Địa điểm:.....
- Chủ đề (nếu có):.....
- Tính chất: chuyên ngành/ tổng hợp:.....
- Ngành hàng dự kiến tham gia:.....
- Số lượng gian hàng hoặc số lượng gian hàng quy đổi (số doanh nghiệp) dự kiến tổ chức:.....
- Cơ quan, đơn vị phối hợp trong và ngoài nước:

Thương nhân cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung đăng ký trên theo các qui định của pháp luật hiện hành.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội chợ, triển lãm thương mại, (thương nhân) sẽ báo cáo kết quả thực hiện tới Quý Sở.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên & đóng dấu)

IV. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH THƯƠNG MẠI

1. Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thương nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho thương nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho thương nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/1/2015 của Bộ Công Thương.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư.

- Các mẫu dấu nghiệp vụ hoặc bản thiết kế các mẫu dấu nghiệp vụ mà thương nhân đăng ký.

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a - thành phần hồ sơ bao gồm: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản Scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp qua mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký.
8. Phí, lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/1/2015 của Bộ Công Thương.
 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Luật Thương mại năm 2005.
 - Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006 quy định chi tiết Luật Thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.
 - Nghị định số 120/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung TTHC tại một số Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại.
 - Nghị định số 125/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung quy định về dịch vụ giám định thương mại tại Nghị định số 120/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 và Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006.
 - Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/01/2015 của Bộ Công Thương quy định thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẦU NGHIỆP VỤ
(Ban hành kèm theo Thông tư 01/2015/TT-BCT ngày 12/01/2015
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

....., ngày..... tháng..... năm 200...

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẦU NGHIỆP VỤ

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh.

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa):.....

Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email (nếu có)

[Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư] số.....

Cơ quan cấp:.....Ngày cấp:...../...../.....

Vốn điều lệ:.....

Nội dung đăng ký:

Cấp mới

Thay đổi

Bổ sung

Thương nhân cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Kèm theo đơn:

-

-

-

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên và đóng dấu)

2. Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thương nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho thương nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho thương nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho thương nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Trường hợp thay đổi dấu nghiệp vụ trong chứng thư giám định, tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại phải nộp hồ sơ như đối với trường hợp đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại. Hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/1/2015 của Bộ Công Thương.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư.

- Các mẫu dấu nghiệp vụ hoặc bản thiết kế các mẫu dấu nghiệp vụ mà thương nhân đăng ký.

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a - thành phần hồ sơ bao gồm: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản Scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp qua mạng.

- Thương nhân chuyển địa chỉ trụ sở chính sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc đã đăng ký dấu nghiệp vụ tại nơi chuyển đi đến cơ quan đăng ký dấu nghiệp vụ nơi chuyển đến trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày chuyển đến và không phải làm thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/1/2015 của Bộ Công Thương.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006 quy định chi tiết Luật Thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

- Nghị định số 120/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung TTHC tại một số Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại.

- Nghị định số 125/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung quy định về dịch vụ giám định thương mại tại Nghị định số 120/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 và Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006.

- Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/1/2015 của Bộ Công Thương quy định thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

Phụ lục
MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẦU NGHIỆP VỤ
(Ban hành kèm theo Thông tư 01/2015/TT-BCT ngày 12/01/2015
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

....., ngày..... tháng..... năm 200...

ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẦU NGHIỆP VỤ

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh.

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa):.....
Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....
Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email (nếu có)

[Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư]
số.....

Cơ quan cấp:.....Ngày cấp:...../...../.....

Vốn điều lệ:.....

Nội dung đăng ký:

Cấp mới

Thay đổi

Bổ sung

Thương nhân cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Kèm theo đơn:

-;
-;
-

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên và đóng dấu)

V. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

1. Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (theo Phụ lục I, Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm còn hiệu lực của cơ quan có thẩm quyền.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh phù hợp của cơ sở sản xuất kinh doanh.

- Bản sao Thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy (đối với sản phẩm đã có quy chuẩn kỹ thuật được ban hành và có hiệu lực) hoặc công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm (đối với sản phẩm chưa có quy chuẩn kỹ thuật tương ứng được ban hành và có hiệu lực).

- Tài liệu khoa học chứng minh tính chất, công dụng của sản phẩm đúng như nội dung đăng ký quảng cáo.

- Bản dự thảo nội dung dự kiến quảng cáo (video clip, hình ảnh, phóng sự, bài viết...).

- Giấy ủy quyền quảng cáo hoặc hợp đồng thuê dịch vụ quảng cáo đối với trường hợp đăng ký xác nhận quảng cáo bởi người kinh doanh dịch vụ quảng cáo.

Toàn bộ tài liệu có trong hồ sơ phải có dấu của cơ quan, tổ chức, cá nhân đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm.

Ghi chú: Bản sao quy định tại mục a - thành phần hồ sơ bao gồm: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua được bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản Scan từ bản gốc đối với nộp qua mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định, xét duyệt hồ sơ đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo:

+ Áp phích, tờ rơi, poster: 1.000.000 đồng/lần cấp/sản phẩm.

+ Truyền hình, phát thanh: 1.200.000 đồng/lần cấp/sản phẩm.

- Lệ phí cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm: 150.000 đồng/lần cấp/sản phẩm.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (theo Phụ lục I, Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Các tổ chức, cá nhân sản xuất, chế biến, đóng gói, kinh doanh sản phẩm thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương quản lý: Rượu, bia, nước giải khát, sữa chế biến, dầu thực vật, sản phẩm chế biến bột, tinh bột, bánh, mứt, kẹo quảng cáo trên lãnh thổ Việt Nam.

- Điều kiện để được xác nhận nội dung quảng cáo:

+ Cơ sở có hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ theo quy định.

+ Sản phẩm thực phẩm không thuộc danh mục những sản phẩm, hàng hóa bị cấm quảng cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Sản phẩm thực phẩm của cơ sở đáp ứng quy định về điều kiện an toàn thực phẩm hoặc sản phẩm của cơ sở/quốc gia có tên trong danh sách được cơ quan thẩm quyền Việt Nam công nhận đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Nội dung quảng cáo phải chính xác, đúng với chất lượng, đảm bảo an toàn thực phẩm như đã công bố và đăng ký.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Có

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010.

- Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.

- Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012 của Bộ Công Thương về Quy định cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương.

Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Tên tổ chức/cá nhân **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Địa chỉ:..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số điện thoại:
Số fax: , ngày tháng năm
Email:

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THỰC PHẨM

(Áp dụng đối với trường hợp đăng ký lần đầu)

Số: /20...../

Kính gửi: (Cơ quan xác nhận nội dung quảng cáo)

Căn cứ Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương và để đáp ứng nhu cầu quảng cáo thực phẩm của ... (tên cơ sở); đề nghị ... (tên cơ quan xác nhận nội dung quảng cáo) xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm thực phẩm cụ thể như sau:

1. Thông tin liên quan đến sản phẩm:

TT	Tên sản phẩm	Tên, địa chỉ của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm	Nội dung quảng cáo	Phương tiện quảng cáo (tên báo/ đài truyền hình ...)	Thời gian dự kiến quảng cáo
1					
2					

2. Các hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định:

.....
Tôi xin cam đoan các thông tin và hồ sơ nêu trên là đúng sự thật và cam kết thực hiện quảng cáo sản phẩm thực phẩm theo đúng nội dung đã đăng ký và được xác nhận.

Đại diện tổ chức, cá nhân
(Ký tên, đóng dấu)

2. Cấp lại Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị xác nhận lại nội dung quảng cáo thực phẩm (theo Phụ lục II, Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương).

- Bản thuyết minh kèm theo các tài liệu sửa đổi, bổ sung liên quan đến nội dung quảng cáo thực phẩm đã thay đổi.

- Bản sao Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm còn hiệu lực của cơ quan có thẩm quyền.

- Bản dự thảo nội dung dự kiến quảng cáo (video clip, hình ảnh, phóng sự, bài viết...).

Ghi chú: Bản sao quy định tại mục a - thành phần hồ sơ bao gồm: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua được bưu điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản Scan từ bản gốc đối với hồ sơ nộp qua mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định, xét duyệt hồ sơ đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo:

+ Áp phích, tờ rơi, poster: 1.000.000 đồng/lần cấp/sản phẩm.

+ Truyền hình, phát thanh: 1.200.000 đồng/lần cấp/sản phẩm.

- Lệ phí cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm: 150.000 đồng/lần cấp/sản phẩm.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị xác nhận lại nội dung quảng cáo thực phẩm (theo Phụ lục II, Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Các tổ chức, cá nhân sản xuất, chế biến, đóng gói, kinh doanh sản phẩm thực phẩm thuộc trách nhiệm của Sở Công Thương quản lý: Rượu, bia, nước giải khát, sữa chế biến, dầu thực vật, sản phẩm chế biến bột, tinh bột, bánh, mứt, kẹo quảng cáo trên lãnh thổ Việt Nam.

- Điều kiện để được xác nhận nội dung quảng cáo:

+ Cơ sở có hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ theo quy định.

+ Sản phẩm thực phẩm không thuộc danh mục những sản phẩm, hàng hóa bị cấm quảng cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Sản phẩm thực phẩm của cơ sở đáp ứng quy định về điều kiện an toàn thực phẩm hoặc sản phẩm của cơ sở/quốc gia có tên trong danh sách được cơ quan thẩm quyền Việt Nam công nhận đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Nội dung quảng cáo phải chính xác, đúng với chất lượng, đảm bảo an toàn thực phẩm như đã công bố và đăng ký.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010.

- Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.

- Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012 của Bộ Công Thương về Quy định cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương.

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 40/2012/TT-BCT ngày 21 tháng 12 năm 2012

của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Tên tổ chức/cá nhân

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số điện thoại:.....

....., ngày.....tháng.....năm

Số fax:.....

Email:

GIẤY ĐỀ NGHỊ

XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THỰC PHẨM

(Áp dụng đối với trường hợp đăng ký lại)

Số: /20...../

Kính gửi: (Cơ quan xác nhận nội dung quảng cáo)

Ngày tháng năm, (tên cơ sở) đã được (tên cơ quan có thẩm quyền) xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm thực phẩm (số); tuy nhiên, ... (lý do đăng ký lại); đề nghị (Cơ quan xác nhận nội dung quảng cáo) xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm thực phẩm, cụ thể như sau:

1. Thông tin liên quan đến sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Tên, địa chỉ của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm	Nội dung quảng cáo	Phương tiện quảng cáo (tên báo/đài truyền hình ...)	Thời gian dự kiến quảng cáo
1					
2					

2. Các hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định:

.....

Tôi xin cam đoan các thông tin và hồ sơ nêu trên là đúng sự thật và cam kết thực hiện quảng cáo sản phẩm thực phẩm theo đúng nội dung đã đăng ký và được xác nhận.

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

B. DANH MỤC TTHC ÁP DỤNG TRÊN TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ TĨNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CẠNH TRANH

1. Đăng ký/Đăng ký lại hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đăng ký/đăng ký lại hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (ban hành kèm theo Thông tư 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013 của Bộ Công Thương về việc ban hành mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung)

- Dự thảo Hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng điều chỉnh của Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung và Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục I, Mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (Ban hành kèm theo Thông tư 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013 của Bộ Công Thương về việc ban hành mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung phải được lập thành văn bản và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Ngôn ngữ sử dụng bằng tiếng Việt, nội dung phải rõ ràng, dễ hiểu; cỡ chữ ít nhất là 12.

- Nền giấy và màu mực thể hiện nội dung hợp đồng theo mẫu và điều kiện giao dịch chung phải tương phản nhau.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng số 59/2010/QH12 ngày 17/11/2010.

- Nghị định số 99/2011/NĐ-CP ngày 27/10/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

- Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

- Thông tư 10/2013/TT-BCT của Bộ Công Thương ngày 30/5/2013 về việc ban hành mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

- Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung

Phụ lục I

(Ban hành kèm theo Thông tư 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ/ĐĂNG KÝ LẠI HỢP ĐỒNG THEO MẪU, ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG (1)

Kính gửi : Sở Công Thương Hà Tĩnh

Tổ chức, cá nhân kinh doanh (2):

I. Nội dung đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung(1):

1. Đăng ký lần đầu/đăng ký lại:
2. Áp dụng cho loại hàng hóa/dịch vụ:
3. Đối tượng áp dụng (3):
4. Phạm vi áp dụng (4):
5. Thời gian áp dụng (5):

II. Tổ chức, cá nhân kinh doanh cam kết và hiểu rằng:

1. Đảm bảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung tuân thủ các quy định pháp luật là nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh;

2. Bất cứ khi nào phát hiện thấy nội dung của hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, cơ quan chấp nhận đăng ký có quyền và trách nhiệm yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh phải sửa đổi, hủy bỏ nội dung vi phạm đó.

3. Đã tìm hiểu kỹ quy định pháp luật và cam kết hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung nộp kèm theo Đơn đăng ký này không có các điều khoản vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các nguyên tắc chung về giao kết hợp đồng.

4. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung đơn đăng ký và tài liệu kèm theo.

Tổ chức, cá nhân(6)

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo (7):

Hướng dẫn ghi đơn đăng ký:

- (01) Đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung.
- (02) Ghi rõ những thông tin sau đây:
 - Tên tổ chức, cá nhân kinh doanh
 - Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy Chứng nhận đầu tư
 - Địa chỉ liên lạc
 - Ngành, nghề kinh doanh liên quan đến hàng hóa/dịch vụ đăng ký hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung
 - Điện thoại, fax, email (nếu có)
 - Người liên hệ (Họ tên, điện thoại, email)
- (03) Ghi rõ đối tượng người tiêu dùng là tổ chức, cá nhân hay áp dụng cho tất cả người tiêu dùng.
- (04) Áp dụng trên cả nước hay một, một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (ghi rõ tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong trường hợp không áp dụng trên cả nước).
- (05) Thời gian bắt đầu áp dụng: Ghi thời gian áp dụng cụ thể nếu không áp dụng ngay sau ngày hoàn thành việc đăng ký (nếu có) hoặc ghi áp dụng từ thời điểm hoàn thành việc đăng ký.
- (06) Người đại diện theo pháp luật ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh. Người đại diện theo ủy quyền ký thì cần gửi kèm theo Giấy Ủy quyền.
- (07) - Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương tiện điện tử:
 - 01 bản scan màu Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung được đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản.
 - 01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word;
- Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương thức khác:
 - 01 bản cứng Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung có đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản.
 - 01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word.

2. Xác nhận thông báo hoạt động bán hàng đa cấp

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo hoạt động bán hàng đa cấp (theo Mẫu M-10, ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BCT).

- Bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp.

- Bản sao có xác nhận của tổ chức các tài liệu nêu tại Khoản 2, Điều 2 và Khoản 3, Điều 3, Thông tư 24/2014/TT-BCT ngày 30/7/2014 của Bộ Công Thương, gồm:

Bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký của tổ chức hoặc bản in Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh từ Hệ thống Thông tin đăng ký kinh doanh quốc gia hoặc bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư...

- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoặc Giấy phép kinh doanh hoặc Giấy xác nhận hoặc Chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc lĩnh vực kinh doanh có điều kiện tại địa phương (nếu có).

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục a - thành phần hồ sơ bao gồm: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Có

Văn bản xác nhận tiếp nhận Thông báo hoạt động bán hàng đa cấp.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo hoạt động bán hàng đa cấp theo Mẫu M-10, ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BCT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cạnh tranh số 27/2004/QH11 ngày 03/12/2004.

- Nghị định số 42/2014/NĐ-CP ngày 14/5/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động bán hàng đa cấp.

- Thông tư số 24/2014/TT-BCT ngày 30/7/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 42/2014/NĐ-CP.

Mẫu M-10

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BCT ngày 30/7/2014 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh.

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):.....
Tên tổ chức viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....
Tên tổ chức viết tắt (nếu có):.....
Giấy chứng nhận đăng ký của tổ chức/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....
Do:..... Cấp lần đầu ngày:...../...../.....
Lần thay đổi gần nhất:.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:..... Fax:.....
Email (nếu có):.....

2. Người đại diện theo pháp luật của tổ chức bán hàng đa cấp:
Họ tên (ghi bằng chữ in hoa):.....
Quốc tịch:.....
Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....
Do:..... Cấp ngày:...../...../.....
Chức vụ:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):.....

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:.....
Do:..... Cấp lần đầu ngày:...../...../.....
Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày

Thông báo hoạt động bán hàng đa cấp trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh như sau:

1. Thời gian dự kiến bắt đầu hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương:

.....

2. Địa điểm hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (nếu có):

.....

Điện thoại: Fax: Email:

3. Người liên hệ:..... Điện thoại:.....

4. Hàng hóa kinh doanh đa cấp tại địa phương:.....

5. Văn bản, tài liệu kèm theo:.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

3. Xác nhận thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo bán hàng đa cấp

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm Hành chính công tỉnh trả kết quả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công hoặc qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo (theo Mẫu M-12, ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BCT ngày 30/7/2014 của Bộ Công Thương).

- Bản sao được chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký của tổ chức hoặc Giấy chứng nhận đầu tư.

- Nội dung, chương trình, kịch bản, tài liệu của hội nghị, hội thảo, đào tạo, số lượng người tham gia dự kiến.

- Danh sách báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo, đào tạo.

- Bản sao Chứng chỉ đào tạo viên trong trường hợp đào tạo người tham gia bán hàng đa cấp.

- Văn bản ủy quyền trong trường hợp tổ chức ủy quyền cho cá nhân thực hiện đào tạo hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Trong trường hợp hội nghị, hội thảo, đào tạo có nội dung Thông tin về hàng hóa được kinh doanh theo phương thức đa cấp, tổ chức bổ sung:

+ Danh mục sản phẩm kinh doanh theo phương thức đa cấp của tổ chức được giới thiệu tại hội nghị, hội thảo, đào tạo.

+ Bản sao văn bản xác nhận nội dung quảng cáo sản phẩm tại hội nghị, hội thảo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, gồm một hoặc một số giấy tờ sau: Giấy xác nhận đăng ký tổ chức hội thảo, hội nghị giới thiệu thực phẩm đối với sản phẩm thực phẩm; phiếu tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ chức hội thảo, sự kiện giới thiệu mỹ phẩm đối với sản phẩm mỹ phẩm.

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3. a (thành phần hồ sơ, bao gồm) có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận tiếp nhận thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo (theo Mẫu M-12, ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BCT ngày 30/7/2014 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký bán hàng đa cấp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cảnh tranh số 27/2004/QH11 ngày 03/12/2004.

- Nghị định số 42/2014/NĐ-CP ngày 14/5/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động bán hàng đa cấp.

- Thông tư số 24/2014/TT-BCT ngày 30/7/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 42/2014/NĐ-CP.

Mẫu M-12

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2014/TT-BCT ngày 30/7/2014

của Bộ Công Thương

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

**THÔNG BÁO TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, ĐÀO TẠO
VỀ BÁN HÀNG ĐA CẤP**

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh.

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):.....
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....
Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....
Giấy chứng nhận đăng ký tổ chức/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....
Do:.....
Cấp lần đầu ngày:...../...../.....
Lần thay đổi gần nhất:.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Fax:.....
Email (nếu có):.....
Địa điểm hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (nếu có):.....
 2. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bán hàng đa cấp:
Họ tên (ghi bằng chữ in hoa):.....
Quốc tịch:.....
Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....
Do:.....Cấp ngày:...../...../.....
Chức vụ:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):.....
 3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:.....
Do:..... Cấp lần đầu ngày:...../...../.....
Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày
- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

với nội dung như sau:

1. Tên hội nghị, hội thảo, đào tạo:
2. Thời gian:
3. Địa chỉ tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tại địa phương:
4. Nội dung:
5. Văn bản, tài liệu kèm theo:.....
.....
.....
.....
6. Người liên hệ:..... Điện thoại:.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo./.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

II. LĨNH VỰC KHÍ DẦU MỎ HÓA LỎNG

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai

1. Tình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp/hợp tác xã nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp/hợp tác xã để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp/hợp tác xã.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho doanh nghiệp/hợp tác xã và thu phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai (theo phụ lục số 01 kèm theo).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh LPG hoặc Giấy chứng nhận đủ điều kiện xuất khẩu, nhập khẩu LPG hoặc Giấy chứng nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối LPG.

Trường hợp thương nhân đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện làm đại lý kinh doanh LPG khi đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai phải bổ sung bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện làm đại lý kinh doanh LPG.

- Tài liệu chứng minh đáp ứng điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy.

- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy tờ tương đương về đào tạo nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy, an toàn (*an toàn về khí dầu mỏ hóa lỏng*).

- Đối với cửa hàng chuyên kinh doanh LPG chai phải bổ sung tài liệu chứng minh địa điểm phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục a - thành phần hồ sơ bao gồm: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản Scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp qua mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp/hợp tác xã.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định:

+ Khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Khu vực các huyện: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai (theo phụ lục số 01 kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Thuộc sở hữu của thương nhân là đại lý hoặc tổng đại lý hoặc thương nhân kinh doanh LPG đầu mối.

- Đáp ứng điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy.

- Cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh phải được đào tạo về phòng cháy và chữa cháy, an toàn theo quy định hiện hành.

- Đối với cửa hàng chuyên kinh doanh LPG chai địa điểm phải phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thương mại 2005.

- Nghị định số 19/2016/NĐ-CP ngày 22/3/2016 của Chính phủ về kinh doanh khí.

- Thông tư số 03/2016/TT-BCT ngày 10/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 19/2016/NĐ-CP về kinh doanh khí.

- Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa.

- Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND ngày 17/01/2017 của UBND tỉnh về việc Phân cấp trách nhiệm quản lý nhà nước về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng đối với cơ sở bán lẻ LPG chai trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Phụ lục 01

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH KHÍ
DẦU MỎ HÓA LỎNG CHO**

(ghi rõ cửa hàng bán LPG chai hay cửa hàng chuyên kinh doanh LPG chai)

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

Kính gửi: Sở Công Thương.

Tên thương nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký/Mã số thuế của doanh nghiệp hoặc hợp tác xã số:....
do... cấp ngày... tháng... năm.....

Ký hợp đồng làm đại lý kinh doanh LPG với thương nhân kinh doanh LPG đầu
mối:

1.....

2.....

3.....

Hoặc Ký hợp đồng làm đại lý kinh doanh LPG với tổng đại lý kinh doanh
LPG:.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh
doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho (ghi rõ cửa hàng bán LPG chai
hay cửa hàng chuyên kinh doanh LPG chai) theo quy định tại Nghị định số
19/2016/NĐ-CP ngày 22/3/2016 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số
19/2016/NĐ-CP ngày 22/3/2016 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp
luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

.....ngày....tháng...năm...

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN

(Ký tên và đóng dấu)

2. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện làm đại lý kinh doanh LPG

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp/HTX/hộ kinh doanh cá thể nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc qua mạng điện tử thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp/HTX/hộ kinh doanh cá thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp/HTX/hộ kinh doanh cá thể.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho doanh nghiệp/HTX/hộ kinh doanh cá thể và thu phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua mạng điện tử (Địa chỉ <http://dichvucong.hatinh.gov.vn>).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện làm đại lý kinh doanh LPG (theo Phụ lục số 15 Thông tư số 03/2016/TT-BCT).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai hoặc Giấy chứng nhận đủ điều kiện cấp LPG hoặc Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào phương tiện vận tải.

- Bản sao hợp đồng đại lý kinh doanh LPG với thương nhân kinh doanh LPG đầu mối hoặc tổng đại lý kinh doanh LPG.

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục a - thành phần hồ sơ bao gồm: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản Scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp qua mạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp/HTX/hộ kinh doanh cá thể.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ Điều kiện làm đại lý kinh doanh LPG.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định:

+ Khu vực thành phố, thị xã:

Đối với chủ thể kinh doanh là doanh nghiệp, HTX là 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

Đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh cá thể là 400.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Khu vực các huyện:

Đối với chủ thể kinh doanh là doanh nghiệp, HTX là 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

Đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh cá thể là 200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện làm đại lý kinh doanh LPG (theo Phụ lục số 15 Thông tư số 03/2016/TT-BCT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có cửa hàng bán LPG chai hoặc trạm cấp LPG hoặc trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh cho cửa hàng bán chai LPG hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện cấp LPG hoặc giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp vào phương tiện vận tải.

- Có hợp đồng đại lý tối thiểu một (01) năm, còn hiệu lực với thương nhân kinh doanh LPG đầu mối hoặc tổng đại lý kinh doanh LPG.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thương mại 2005.

- Nghị định số 19/2016/NĐ-CP ngày 22/3/2016 của Chính phủ về kinh doanh khí.

- Thông tư số 03/2016/TT-BCT ngày 10/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 19/2016/NĐ-CP về kinh doanh khí.

- Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa.

Phụ lục số 15
GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
LÀM ĐẠI LÝ KINH DOANH LPG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2016/TT-BCT ngày 10/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 19/2016/NĐ-CP)

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

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: ... do... cấp ngày... tháng... năm.....

Mã số thuế:

Ký hợp đồng làm đại lý kinh doanh LPG với thương nhân kinh doanh LPG đầu môi:

1.....

2.....

3.....

Hoặc Ký hợp đồng làm đại lý kinh doanh LPG với tổng đại lý kinh doanh LPG:.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện làm đại lý kinh doanh LPG theo quy định tại Nghị định số 19/2016/NĐ-CP ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 19/2016/NĐ-CP ngày 22 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

.....ngày....tháng...năm...

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN

(Ký tên và đóng dấu)

III. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG

1. Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho doanh nghiệp và thu phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (Phụ lục 7, Thông tư 21/2013/TT-BCT).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Bảng kê diện tích, sơ đồ kho tàng, nhà xưởng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác, phương tiện vận tải (Phụ lục 2 Thông tư 21/2013/TT-BCT).

- Bảng kê trang thiết bị: Hệ thống thông gió, phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, ẩm kế, nhiệt kế, các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện thuốc lá (Phụ lục 3 Thông tư 21/2013/TT-BCT).

- Bản kê danh sách lao động, bản sao hợp đồng lao động, văn bằng chứng chỉ được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên đối với cán bộ thu mua nguyên liệu (Phụ lục 4 Thông tư 21/2013/TT-BCT).

- Bản sao hợp đồng nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá

hoặc hợp đồng xuất khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá.

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3. a (thành phần hồ sơ, bao gồm) có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản Scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

8. Phí, lệ phí:

- Phí:

+ Khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Các khu vực khác: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (Phụ lục 7, Thông tư 21/2013/TT-BCT).

- Bảng kê diện tích, sơ đồ kho tàng, nhà xưởng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác (Phụ lục 2 Thông tư 21/2013/TT-BCT).

- Bảng kê trang thiết bị: Hệ thống thông gió, phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, ẩm kế, nhiệt kế, các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện thuốc lá (Phụ lục 3 Thông tư 21/2013/TT-BCT).

- Bản kê danh sách lao động, bản sao hợp đồng lao động, văn bằng chứng chỉ được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên đối với cán bộ thu mua nguyên liệu (Phụ lục 4 Thông tư 21/2013/TT-BCT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Có.

a) Điều kiện về chủ thể kinh doanh:

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có đăng ký kinh doanh mặt hàng nguyên liệu thuốc lá.

- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng.

b) Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị con người:

- Có phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp; đáp ứng yêu cầu bảo quản chất lượng của nguyên liệu thuốc lá trong thời gian vận chuyển.

- Có kho nguyên liệu thuốc lá với tổng diện tích không dưới 1.000m². Kho phải có hệ thống thông gió và các trang thiết bị phù hợp yêu cầu bảo quản nguyên liệu thuốc lá bao gồm: Các nhiệt kế, ẩm kế kiểm tra nhiệt độ và độ ẩm tương đối của không khí trong kho; các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; phải có đủ các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện nguyên liệu thuốc lá được sắp xếp cách mặt nền tối thiểu 20cm và cách tường, cột tối thiểu 50cm.

- Người lao động có nghiệp vụ, chuyên môn, được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên.

c) Có hợp đồng nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá hoặc hợp đồng xuất khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá.

d) Điều kiện về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ.

Phải có đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

e) Phù hợp với Quy hoạch về sản xuất, kinh doanh sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng, chống tác hại thuốc lá ngày 18/6/2012.

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 26/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa.

Phụ lục 7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ**

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh

1. Tên doanh nghiệp:.....;
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:.....Fax:.....;
3. Văn phòng đại diện (nếu có).....Điện thoại.....Fax.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số.....do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....

5. Đề nghị Sở Công Thương Hà Tĩnh xem xét cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá, cụ thể như sau:

- Loại nguyên liệu thuốc lá:.....(1)
- Được phép nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá của các doanh nghiệp:.....(2)
- Những hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....

.....(3) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá; Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ- CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan, nếu sai(3) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của Doanh nghiệp

(ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1): Ghi cụ thể các loại nguyên liệu thuốc lá (ví dụ: lá thuốc lá, sợi thuốc lá, thuốc lá tẩm, lá tách cọng...).
- (2): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại của các doanh nghiệp ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu.
- (3): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép

Phụ lục 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BẢNG KÊ

DIỆN TÍCH KHO, NHÀ XƯỞNG VÀ CÁC HẠNG MỤC KHÁC

Số TT	Hạng mục	Địa điểm hạng mục	Đơn vị	Diện tích	Số lượng	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
Tổng diện tích kho, nhà xưởng...						
Tổng diện tích đất						

Doanh nghiệp xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng, nếu sai doanh nghiệp hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Doanh nghiệp
(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ PHƯƠNG TIỆN, TRANG THIẾT BỊ

Số TT	Tên phương tiện, trang thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
I. Thiết bị phòng cháy, chữa cháy				
1				
2				
....				
II. Âm kế, nhiệt kế				
1				
...				
III. Giá, kệ đỡ kiện nguyên liệu thuốc lá				
1				
....				
IV. Hệ thống thông gió				
1				
...				
V. Phương tiện phòng chống sâu, mối mọt				
1				
VI. Phương tiện vận tải (1)				
1				
2				

Doanh nghiệp xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng, nếu sai doanh nghiệp hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Doanh nghiệp
(ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1): Ghi rõ loại phương tiện và trọng tải của phương tiện

Phụ lục 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BẢNG KÊ DANH SÁCH LAO ĐỘNG

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ	Chuyên ngành đào tạo(1)	Bộ phận làm việc	Số sổ BHXH	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Doanh nghiệp xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng, nếu sai doanh nghiệp hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người lập biểu

(ký, ghi rõ họ tên)

Doanh nghiệp

(ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1): Trường hợp trình độ từ trung cấp trở lên thì ghi rõ chuyên ngành được đào tạo.

2. Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho doanh nghiệp và thu phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Trường hợp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá đã được cấp hết thời hạn hiệu lực: Trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày, doanh nghiệp phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trong trường hợp tiếp tục kinh doanh. Hồ sơ cấp lại như đối với trường hợp cấp mới.

* Trường hợp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy, hồ sơ đề nghị cấp lại, bao gồm: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (Phụ lục 38, Thông tư 21/2013/TT-BCT).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

8. Phí, lệ phí:

a) Trường hợp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá đã được cấp hết thời hạn hiệu lực, doanh nghiệp phải nộp phí như đối với trường hợp cấp mới, cụ thể:

- Phí thẩm định:

+ Khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Các khu vực khác: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Lệ phí: Không.

b) Trường hợp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy: Không thu.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (Phụ lục 38, Thông tư 21/2013/TT-BCT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Điều kiện về chủ thể kinh doanh:

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có đăng ký kinh doanh mặt hàng nguyên liệu thuốc lá.

- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng.

b) Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị con người:

- Có phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp; đáp ứng yêu cầu bảo quản chất lượng của nguyên liệu thuốc lá trong thời gian vận chuyển.

- Có kho nguyên liệu thuốc lá với tổng diện tích không dưới 1.000m². Kho phải có hệ thống thông gió và các trang thiết bị phù hợp yêu cầu bảo quản nguyên liệu thuốc lá bao gồm: Các nhiệt kế, ẩm kế kiểm tra nhiệt độ và độ ẩm tương đối của không khí trong kho; các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; phải có đủ các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện nguyên liệu thuốc lá được sắp xếp cách mặt nền tối thiểu 20cm và cách tường, cột tối thiểu 50cm.

- Người lao động có nghiệp vụ, chuyên môn, được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên.

c) Có hợp đồng nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá hoặc hợp đồng xuất khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá.

d) Điều kiện về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ:

Phải có đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

e) Phù hợp với Quy hoạch về sản xuất, kinh doanh sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phòng, chống tác hại thuốc lá ngày 18/6/2012.

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 26/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa.

Phụ lục 38

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI

GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ

(trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách nát hoặc bị cháy)

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh

1. Tên Doanh nghiệp:.....
 2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:..... Fax:.....
 3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số.....do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....
 4. Đã được Sở Công Thương Hà Tĩnh cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá số...ngày...tháng...năm... và đã được cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ... (nếu có).....(1)
 5. Đề nghị Sở Công Thương Hà Tĩnh xem xét cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá với lý do sau:.....(2)
- Hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....(3)
-(4) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá; Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai(4) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của Doanh nghiệp

(ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1): Nếu Giấy phép đã được cấp sửa đổi, bổ sung thì ghi rõ ngày, tháng, năm, lần thứ mấy
- (2): Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại Giấy phép.
- (3): Hồ sơ liên quan đến nội dung đề nghị cấp lại Giấy phép.
- (4): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy phép

3. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho doanh nghiệp và thu phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (theo mẫu Phụ lục 28, Thông tư số 21/2013/TT-BCT).

- Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp; Bản Scan từ bản gốc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá đã được cấp.

- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá, theo mẫu Phụ lục 28 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Điều kiện về chủ thể kinh doanh

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có đăng ký kinh doanh mặt hàng nguyên liệu thuốc lá.

- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng.

b) Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị con người:

- Có phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp; đáp ứng yêu cầu bảo quản chất lượng của nguyên liệu thuốc lá trong thời gian vận chuyển.

- Có kho nguyên liệu thuốc lá với tổng diện tích không dưới 1.000m². Kho phải có hệ thống thông gió và các trang thiết bị phù hợp yêu cầu bảo quản nguyên liệu thuốc lá bao gồm: Các nhiệt kế, ẩm kế kiểm tra nhiệt độ và độ ẩm tương đối của không khí trong kho; các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; phải có đủ các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện nguyên liệu thuốc lá được sắp xếp cách mặt nền tối thiểu 20cm và cách tường, cột tối thiểu 50cm.

- Người lao động có nghiệp vụ, chuyên môn, được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên.

c) Có hợp đồng nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá hoặc hợp đồng xuất khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá.

d) Điều kiện về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ:

Phải có đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

e) Phù hợp với Quy hoạch về sản xuất, kinh doanh sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phòng, chống tác hại thuốc lá ngày 18/6/2012.

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 26/7/ 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP.

- Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa.

Phụ lục 28

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương)

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP MUA BÁN
NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ**

Kính gửi: Sở Công Thương Hà Tĩnh

1. Tên Doanh nghiệp:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:.....
Fax:.....;
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số.....do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....
4. Đã được Sở Công Thương Hà Tĩnh cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá số...ngày...tháng...năm... và đã được cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ... (nếu có).....(1)
5. Đề nghị Sở Công Thương Hà Tĩnh xem xét cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá với nội dung sau (tùy thuộc vào nhu cầu sửa đổi, bổ sung của doanh nghiệp):
 - Thông tin cũ:.....(2)
 - Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....
 - Lý do sửa đổi, bổ sung:.....
 - Hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....(3).....(4) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/ 6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá; Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ- CP ngày 27/ 6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai(4) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của Doanh nghiệp
(ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1): Nếu đã được cấp sửa đổi, bổ sung thì ghi rõ ngày, tháng, năm, lần thứ mấy.
- (2): Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung ghi trong Giấy phép cũ.
- (3): Hồ sơ liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung.
- (4): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép.

4. Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho doanh nghiệp và thu phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Bản sao Giấy tiếp nhận công bố hợp quy, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- Bản liệt kê tên hàng hóa sản phẩm rượu kèm theo bản sao nhãn hàng hóa sản phẩm rượu mà doanh nghiệp dự kiến sản xuất.

- Bản sao Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3.a (thành phần hồ sơ, bao gồm): Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện; bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép (Giấy phép có thời hạn 15 năm) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

8. Phí, lệ phí:

- Phí thẩm định: 2.200.000 đồng/lần thẩm định.

- Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu công nghiệp theo mẫu Phụ lục 1, ban hành kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật có đăng ký kinh doanh ngành nghề sản xuất rượu.

- Trước thời hạn hết hiệu lực của Giấy phép 30 ngày, doanh nghiệp phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp do hết thời hạn hiệu lực.

- Có dây chuyền máy móc thiết bị, quy trình công nghệ sản xuất rượu. Toàn bộ máy móc thiết bị để sản xuất rượu phải có nguồn gốc hợp pháp.

- Đảm bảo các điều kiện theo quy định về an toàn, vệ sinh lao động, phòng, chống cháy nổ và bảo vệ môi trường.

- Có quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp nhãn hàng hóa sản phẩm rượu tại Việt Nam.

- Có cán bộ kỹ thuật có trình độ, chuyên môn phù hợp với ngành, nghề sản xuất rượu.

- Người tham gia trực tiếp sản xuất rượu phải đảm bảo sức khỏe, không mắc bệnh truyền nhiễm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.

- Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.

- Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá.

Phụ lục 1

Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên Doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đầu tư (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) số.....do..... cấp ngày.....tháng.....năm.....

Đề nghị(1) xem xét cấp Giấy phép sản xuất các loại rượu:..... (2)

Quy mô sản xuất sản phẩm rượu..... (3)

Doanh nghiệp xin cam đoan lý do trình bày trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu, Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012, các quy định về sở hữu trí tuệ và các quy định khác liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Tên cơ quan cấp Giấy phép.

(2): Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

(3): Ghi công suất thiết kế (lít/năm).

5. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho doanh nghiệp và thu phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (Phụ lục 3 kèm theo)

- Bản sao Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp đã được cấp.

- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

Ghi chú: Bản sao nói trên được thực hiện như sau: Bản sao có chứng thực theo quy định (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); bản scan từ bản gốc (nếu thủ tục hành chính có áp dụng nộp hồ sơ qua mạng điện tử).

- b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp.
8. Phí, lệ phí:
 - Phí thẩm định: 2.200.000 đồng/lần thẩm định.
 - Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp theo Phụ lục 3, ban hành kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.
 - Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.
 - Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá.

Phụ lục 3

Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đầu tư (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp đã được cấp số.....do⁽¹⁾ ..cấp ngày.....tháng.....năm...

Đã được cấp sửa đổi, bổ sung (hoặc cấp lại) Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp số.....ngày..... tháng.....năm.....do.....⁽¹⁾ cấp (nếu có).

Tổ chức, cá nhân đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu, với lý do cụ thể như sau⁽²⁾

Thông tin cũ:..... Thông tin mới:.....

Tổ chức, cá nhân đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp sửa đổi (hoặc bổ sung)^(*) Giấy phép sản xuất các loại rượu:.....⁽³⁾

Quy mô sản xuất sản phẩm rượu.....⁽⁴⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan lý do trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu, Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012, các quy định về sở hữu trí tuệ và các quy định khác liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Tên cơ quan cấp Giấy phép

(2): Lý do xin cấp sửa đổi, bổ sung

(3): Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu vang, rượu vodka, rượu trắng...)

(4): Ghi công suất thiết kế (lít/năm).

(*): Nếu là cấp sửa đổi thì đề nghị cấp sửa đổi. Nếu trường hợp cấp bổ sung thì đề nghị cấp bổ sung

6. Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho doanh nghiệp và thu phí theo quy định.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp theo Phụ lục 2, ban hành kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương.

- Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Bản sao Giấy tiếp nhận công bố hợp quy, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- Liệt kê tên hàng hóa sản phẩm rượu kèm theo bản sao nhãn hàng hóa sản phẩm rượu mà tổ chức, cá nhân dự kiến sản xuất.

- Bản sao Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Ghi chú: Bản sao nói trên được thực hiện như sau: Bản sao có chứng thực theo quy định (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép (giấy phép có thời hạn 15 năm) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.
8. Phí, lệ phí:
 - Phí thẩm định: 2.200.000 đồng/lần thẩm định.
 - Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép sản xuất rượu công nghiệp theo Phụ lục 2, ban hành kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật có đăng ký kinh doanh ngành nghề sản xuất rượu.
 - Trước thời hạn hết hiệu lực của Giấy phép 30 ngày, doanh nghiệp phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp do hết thời hạn hiệu lực.
 - Có dây chuyền máy móc thiết bị, quy trình công nghệ sản xuất rượu. Toàn bộ máy móc thiết bị để sản xuất rượu phải có nguồn gốc hợp pháp.
 - Đảm bảo các điều kiện theo quy định về an toàn, vệ sinh lao động, phòng, chống cháy nổ và bảo vệ môi trường.
 - Có quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp nhãn hàng hóa sản phẩm rượu tại Việt Nam.
 - Có cán bộ kỹ thuật có trình độ, chuyên môn phù hợp với ngành, nghề sản xuất rượu.
 - Người tham gia trực tiếp sản xuất rượu phải đảm bảo sức khỏe, không mắc bệnh truyền nhiễm.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.
 - Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.
 - Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá.

Phụ lục 2

Ban hành kèm theo Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đầu tư (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh) số.....do..... cấp ngày.....tháng.....năm.....

Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp đã được cấp số.....do⁽¹⁾ ..cấp ngày.....tháng.....năm...

Đã được cấp cấp lại (sửa đổi, bổ sung, do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần bị rách, nát hoặc bị cháy) Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp số.....ngày..... tháng.....năm.....do...⁽¹⁾ cấp (nếu có).

Tổ chức, cá nhân đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp lại Giấy phép sản xuất rượu, với lý do cụ thể như sau:.....⁽²⁾

Thông tin cũ:.....Thông tin mới:.....

Tổ chức, cá nhân đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp lại Giấy phép sản xuất các loại rượu:.....⁽³⁾

Quy mô sản xuất sản phẩm rượu.....⁽⁴⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan lý do trình bày trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu, Thông tư số 60/2014/TT-BCT ngày 27/12/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012, các quy định về sở hữu trí tuệ và các quy định khác liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾: Tên cơ quan cấp Giấy phép

⁽²⁾: Lý do xin cấp lại.

⁽³⁾: Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu rượu vang, rượu vodka, rượu trắng...

⁽⁴⁾: Ghi công suất thiết kế (lít/năm).

IV. LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP

1. Cấp Giấy đăng ký sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A - Đường Nguyễn Chí Thanh - Thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh).

Cán bộ chuyên môn kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Cán bộ chuyên môn hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì Trung tâm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp để hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp.

- Bước 2: Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Đến hẹn, Trung tâm hành chính công tỉnh trả kết quả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Đối với trường hợp đăng ký lần đầu:

- Văn bản đăng ký sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

- Bản sao Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp/giấy phép dịch vụ nổ mìn.

- Quyết định bổ nhiệm chỉ huy nổ mìn, danh sách những người làm việc liên quan đến VLNCN (kèm theo bằng cấp, chứng chỉ).

- Thiết kế hoặc phương án nổ mìn, thời gian, thời điểm tiến hành.

* Đối với trường hợp đăng ký các địa điểm sử dụng tiếp theo:

- Văn bản đăng ký sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

- Hợp đồng dịch vụ.

- Thiết kế hoặc phương án nổ mìn, thời gian, thời điểm tiến hành.

Ghi chú: Bản sao quy định tại Mục 3. a (thành phần hồ sơ, bao gồm) có nghĩa là: Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu

điện; Bản phô tô kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đủ điều kiện về an ninh trật tự.

- Đủ điều kiện an toàn về phòng cháy chữa cháy, phòng nổ.

- Bản sao là bản sao có chứng thực (Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện/công văn hành chính); Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu (Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Bản scan từ bản gốc (nếu thủ tục hành chính có áp dụng nộp hồ sơ qua mạng điện tử).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP.

- Nghị định số 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư số 26/2012/TT-BCT ngày 21/9/2012 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương.