

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH CÔNG THƯƠNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ CÔNG THƯƠNG VÀ UBND CẤP HUYỆN
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

(TỔNG SỐ 52 TTHC)

Tháng 11 năm 2012

Số: 2295/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 13 tháng 11 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố, công khai thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung của ngành Công thương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công thương và UBND cấp huyện thực hiện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công thương và Chánh văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, công khai kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung của ngành Công thương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công thương và UBND cấp huyện thực hiện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Toàn bộ danh mục và nội dung thủ tục hành chính được đăng tải trên Trang thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh tại địa chỉ: www.tayninh.gov.vn

Sở Công thương và UBND cấp huyện có trách nhiệm niêm yết công khai tại bộ phận “ tiếp nhận và trả kết quả” và thực hiện các thủ tục hành chính này cho cá nhân, tổ chức theo đúng nội dung đã công bố tại Quyết định này.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành, UBND các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chính phủ;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- Như điều 3;
- TT.TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

(đã ký)

Nguyễn Thị Thu Thủy

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG VÀ UBND HUYỆN, THỊ XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND

Ngày tháng năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
VÀ UBND HUYỆN, THỊ XÃ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số
I	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG		
1	Thủ tục Thông báo xác nhận bản công bố sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp quy chuẩn kỹ thuật	Lưu thông hàng hóa	(Bổ sung mới)

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số
I	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG		
1	Thủ tục Cấp giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180053-TT
2	Thủ tục Cấp lại giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180060-TT
3	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180072-TT
4	Thủ tục Cấp giấy phép kinh doanh	Lưu thông	T-TNI-180095-TT

	bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu	hàng hóa	
5	Thủ tục Cấp lại giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180098-TT
6	Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180118-TT
7	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (trường hợp GCNĐĐKKD xăng dầu hết hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa	T- TNI-180145-TT
8	Thủ tục Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-179932-TT
9	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (trường hợp GCNĐĐKKD xăng dầu bị mất, cháy, tiêu hủy dưới hình thức khác)	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-179936-TT
10	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai	Lưu thông hàng hóa	T-TNI- 180165-TT
11	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai (trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai hết hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa	T-TNI- 180170-TT
12	Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai	Lưu thông hàng hóa	T-TNI- 180174-TT
13	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai (trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai hết hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180178-TT

14	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-179946-TT
15	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô (trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô hết hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-179973-TT
16	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180005-TT
17	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG (trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG hết hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180020-TT
18	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá	Công nghiệp tiêu dùng	T-TNI-180167-TT
19	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá	Công nghiệp tiêu dùng	T-TNI-180171-TT
20	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá	Công nghiệp tiêu dùng	T-TNI-180176-TT
21	Thủ tục Cấp Giấy phép sản xuất rượu	Công nghiệp tiêu dùng	T-TNI-180179-TT
22	Thủ tục Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu	Công nghiệp tiêu dùng	T-TNI-180181-TT
23	Thủ tục Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Tây Ninh	Thương mại quốc tế	T-TNI-180100-TT
24	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Tây Ninh khi thay đổi địa điểm	Thương mại quốc tế	T-TNI-180107-TT
25	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Tây Ninh khi thay đổi	Thương mại quốc tế	T-TNI-180113-TT

	tên gọi, nơi đăng ký thành lập, hoạt động của thương nhân nước ngoài		
26	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Tây Ninh khi bị mất, rách, tiêu hủy	Thương mại quốc tế	T-TNI-180117-TT
27	Thủ tục Điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Tây Ninh khi thay đổi người đứng đầu	Thương mại quốc tế	T-TNI-180123-TT
28	Thủ tục Điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Tây Ninh khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài trong phạm vi nước nơi thương nhân thành lập hoặc đăng ký kinh doanh	Thương mại quốc tế	T-TNI-180125-TT
29	Thủ tục Điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Tây Ninh khi thay đổi tên gọi hoặc hoạt động kinh doanh của thương nhân nước ngoài	Thương mại quốc tế	T-TNI-180128-TT
30	Thủ tục Điều chỉnh Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Tây Ninh khi thay đổi trụ sở của văn phòng đại diện trong phạm vi tỉnh Tây Ninh	Thương mại quốc tế	T-TNI-18030-TT
31	Thủ tục Gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Tây Ninh	Thương mại quốc tế	T-TNI-180131-TT
32	Thủ tục Cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (VLNCN)	Vật liệu nổ công nghiệp	T-TNI-180138-TT
33	Thủ tục Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (VLNCN) không thay đổi về đăng ký kinh doanh, địa điểm, quy mô hoạt	Vật liệu nổ công nghiệp	T-TNI-180148-TT

	động		
34	Thủ tục Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (VLNCN) có thay đổi về đăng ký kinh doanh, địa điểm, quy mô hoạt động	Vật liệu nổ công nghiệp	T-TNI-180141-TT
35	Thủ tục Đăng ký giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (VLNCN)	Vật liệu nổ công nghiệp	T-TNI-180051-TT
36	Thủ tục Cấp mới giấy chứng nhận đối với tổ chức, cá nhân sản xuất hóa chất thuộc danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp	Công nghiệp	T-TNI-180026-TT
37	Thủ tục Cấp mới giấy chứng nhận đối với tổ chức, cá nhân kinh doanh hóa chất thuộc danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp	Công nghiệp	T-TNI-180030-TT
38	Thủ tục Cấp mới giấy chứng nhận đối với tổ chức, cá nhân sản xuất đồng thời kinh doanh hóa chất thuộc danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp	Công nghiệp	T-TNI-180033-TT
39	Thủ tục Cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp	Quản lý cạnh tranh	T-TNI-180104-TT
40	Thủ tục Cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp	Quản lý cạnh tranh	T-TNI-180112-TT
41	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong trường hợp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp bị mất)	Quản lý cạnh tranh	T-TNI-180120-TT
42	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong trường hợp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp	Quản lý cạnh tranh	T-TNI-180129-TT

	bị rách, nát		
43	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong trường hợp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp bị thu hồi, tước quyền sử dụng	Quản lý cạnh tranh	T-TNI-180047-TT
44	Thủ tục Đăng ký kiểm tra, xác định năng lực sản xuất hàng dệt may xuất khẩu	Xuất, nhập khẩu	T-TNI-180054-TT
II	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG KINH TẾ HẠ TẦNG CÁC HUYỆN VÀ PHÒNG KINH TẾ THỊ XÃ		
1	Thủ tục Cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180083-TT
2	Thủ tục Cấp lại giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180065-TT
3	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180074-TT
4	Thủ tục Cấp giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180080-TT
5	Thủ tục Cấp lại giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu	Lưu thông hàng hóa	T-TNI-180081-TT
6	Thủ tục Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	Công nghiệp tiêu dùng	T-TNI-180084-TT
7	Thủ tục Cấp lại giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	Công nghiệp tiêu dùng	T-TNI-180082-TT

PHẦN II.A
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TÂY NINH

A. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN (HOẶC ĐẠI LÝ BÁN BUÔN) SẢN PHẨM THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của thương nhân, Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở
- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá (theo mẫu Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế (nếu có);
- Văn bản giới thiệu của doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc của thương nhân bán buôn khác (nếu được sự chấp thuận của doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá cho thương nhân này), trong đó ghi rõ địa bàn dự kiến kinh doanh;
- Phương án kinh doanh, gồm:
 - + Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bản sao các hợp đồng mua bán (hoặc đại lý mua bán) với các doanh nghiệp bán hàng (nếu đã kinh doanh), trong đó nêu rõ: các số liệu tổng hợp về loại sản phẩm thuốc lá, giá mua, giá bán, số lượng và trị giá mua, bán (tổng số và phân chia theo doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá và theo địa bàn kinh doanh), các khoản thuế đã nộp, lợi nhuận...;
 - + Dự kiến kết quả kinh doanh cho năm tiếp theo kể từ năm thương nhân xin cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá; trong đó nêu rõ: tên, địa chỉ của doanh nghiệp sẽ bán hàng cho mình, loại sản phẩm thuốc lá, giá mua, giá bán, số lượng và trị giá mua, bán (tổng số và phân chia theo doanh nghiệp bán hàng và theo địa bàn kinh doanh), các khoản thuế sẽ nộp, lợi nhuận...;
 - + Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống phân phối;
 - + Bảng kê cơ sở vật chất kỹ thuật (kho hàng, phương tiện vận chuyển...), nguồn nhân lực phục vụ cho quá trình kinh doanh sản phẩm thuốc lá của mình...;
 - + Bảng kê Danh sách thương nhân đã hoặc sẽ thuộc hệ thống phân phối của mình và các địa điểm bán lẻ (nếu có) của mình. Trong đó, bao gồm: tên thương nhân, địa chỉ trụ sở chính của thương nhân, địa chỉ cửa hàng bán buôn, bán lẻ sản phẩm thuốc lá (nếu có), mã số thuế, bản sao Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá (nếu đã kinh doanh), địa bàn kinh doanh.
- Tài liệu chứng minh năng lực của doanh nghiệp, gồm:
 - + Hồ sơ về kho hàng (hoặc khu vực chứa hàng) bao gồm: quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu của thương nhân hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm), địa điểm và dung tích kho, các trang thiết bị và kỹ thuật áp dụng để bảo đảm bảo quản được chất lượng sản phẩm thuốc lá trong thời gian lưu kho;
 - + Hồ sơ về phương tiện vận chuyển bao gồm: quyền sử dụng phương tiện vận chuyển (là sở hữu, đồng sở hữu của thương nhân hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm), năng lực vận chuyển, các trang thiết bị và kỹ thuật áp dụng để bảo đảm bảo quản được chất lượng sản phẩm thuốc lá trong thời gian vận chuyển;

+ Hồ sơ về năng lực tài chính: xác nhận vốn tự có hoặc bảo lãnh của doanh nghiệp bán hàng hoặc của ngân hàng nơi thương nhân mở tài khoản... về việc bảo đảm tài chính cho toàn bộ hệ thống phân phối của mình hoạt động bình thường.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (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.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá.

8. Phí, lệ phí⁽¹⁾:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá (*Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương*).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (*Điều 28, Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương*)

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật và có đăng ký kinh doanh hoạt động mua, bán sản phẩm thuốc lá.

- Có địa điểm kinh doanh (bao gồm cả địa điểm bán lẻ - nếu có) cố định, địa chỉ rõ ràng, phù hợp với Quy hoạch hệ thống mạng lưới kinh doanh sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Điều kiện về cơ sở vật chất và tài chính:

+ Có kho hàng (hoặc khu vực chứa hàng) phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp; đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm thuốc lá trong thời gian lưu kho;

+ Có phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp; đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm thuốc lá trong thời gian vận chuyển;

+ Có năng lực tài chính bảo đảm cho toàn bộ hệ thống phân phối của mình hoạt động bình thường.

- Được doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc thương nhân bán buôn khác chọn làm thương nhân bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) và có hệ thống phân phối sản phẩm thuốc lá được tổ chức ổn định trên địa bàn.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1, Điều 6, Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Điều 25, Khoản 2, Điều 26 Chương IV, Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 của Chính phủ.
- Điều 28, Khoản 2 Điều 29, Điều 30, Khoản 1,2,3 và điểm b Khoản 4 Điều 31, Điều 38 của Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương.
- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: (1) *Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.*

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN
(HOẶC ĐẠI LÝ BÁN BUÔN) SẢN PHẨM THUỐC LÁ**

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:.....;

Điện thoại:..... Fax:.....;

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do..... cấp ngày.....
tháng..... năm.....;

Đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá, cụ thể:

1. Được phép tổ chức bán buôn sản phẩm thuốc lá, như sau:

- Được phép mua sản phẩm thuốc lá của các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá và của các thương nhân bán buôn có tên sau:

.....⁽²⁾

- Được phép tổ chức hệ thống phân phối để kinh doanh bán buôn sản phẩm thuốc lá tại các tỉnh, thành phố có tên sau:

.....⁽³⁾

2. Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm sau đây:

.....⁽⁴⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định hướng dẫn Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật 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 (là Bộ Công Thương nếu kinh doanh từ 02 tỉnh trở lên; là Sở Công Thương nếu kinh doanh trong 01 tỉnh).

⁽²⁾: Ghi rõ tên, địa chỉ các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá; các thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá khác (nếu có).

⁽³⁾: Ghi rõ các tỉnh, thành phố thương nhân xin phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá.

⁽⁴⁾: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các địa điểm thương nhân dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

II. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN HOẶC ĐẠI LÝ BÁN BUÔN SẢN PHẨM THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Trường hợp xin cấp lại giấy phép do hết hiệu lực thương nhân phải lập hồ sơ và gửi về Sở Công Thương trước ba mươi (30) ngày, trước khi Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm thuốc lá hết hiệu lực.

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp lại Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp lại giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hồ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

*** Trường hợp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm thuốc lá hết thời gian hiệu lực hồ sơ gồm:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá (theo mẫu Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế (nếu có);

- Văn bản giới thiệu của doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc của thương nhân bán buôn khác (nếu được sự chấp thuận của doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá cho thương nhân này), trong đó ghi rõ địa bàn dự kiến kinh doanh;

- Phương án kinh doanh, gồm:

+ Báo cáo tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bản sao các hợp đồng mua bán (hoặc đại lý mua bán) với các doanh nghiệp bán hàng (nếu đã kinh doanh), trong đó nêu rõ: các số liệu tổng hợp về loại sản phẩm thuốc lá, giá mua, giá bán, số lượng và trị giá mua, bán (tổng số và phân chia theo doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá và theo địa bàn kinh doanh), các khoản thuế đã nộp, lợi nhuận...;

+ Dự kiến kết quả kinh doanh cho năm tiếp theo kể từ năm thương nhân xin cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá; trong đó nêu rõ: tên, địa chỉ của doanh nghiệp sẽ bán hàng cho mình, loại sản phẩm thuốc lá, giá mua, giá bán, số lượng và trị giá mua, bán (tổng số và phân chia theo doanh nghiệp bán hàng và theo địa bàn kinh doanh), các khoản thuế sẽ nộp, lợi nhuận...;

+ Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống phân phối;

+ Bảng kê cơ sở vật chất kỹ thuật (kho hàng, phương tiện vận chuyển...), nguồn nhân lực phục vụ cho quá trình kinh doanh sản phẩm thuốc lá của mình...;

+ Bảng kê Danh sách thương nhân đã hoặc sẽ thuộc hệ thống phân phối của mình và các địa điểm bán lẻ (nếu có) của mình. Trong đó, bao gồm: tên thương nhân, địa chỉ trụ sở chính của thương nhân, địa chỉ cửa hàng bán buôn, bán lẻ sản phẩm thuốc lá (nếu có), mã số thuế, bản sao Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá (nếu đã kinh doanh), địa bàn kinh doanh.

- Tài liệu chứng minh năng lực của doanh nghiệp, gồm:

+ Hồ sơ về kho hàng (hoặc khu vực chứa hàng) bao gồm: quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu của thương nhân hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm), địa điểm và dung tích kho, các trang thiết bị và kỹ thuật áp dụng để bảo đảm bảo quản được chất lượng sản phẩm thuốc lá trong thời gian lưu kho;

+ Hồ sơ về phương tiện vận chuyển bao gồm: quyền sử dụng phương tiện vận chuyển (là sở hữu, đồng sở hữu của thương nhân hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm), năng lực vận chuyển, các trang thiết bị và kỹ thuật áp dụng để bảo đảm bảo quản được chất lượng sản phẩm thuốc lá trong thời gian vận chuyển;

+ Hồ sơ về năng lực tài chính: xác nhận vốn tự có hoặc bảo lãnh của doanh nghiệp bán hàng hoặc của ngân hàng nơi thương nhân mở tài khoản... về việc bảo đảm tài chính cho toàn bộ hệ thống phân phối của mình hoạt động bình thường.

*** Trường hợp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm thuốc lá bị mất, bị rách, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khác hồ sơ gồm:**

- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép;
- Bản sao Giấy phép kinh doanh bán buôn (đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá (nếu có).

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (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.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá.

8. Phí, lệ phí⁽¹⁾: Mức thu lệ phí cấp lại Giấy phép kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá (*Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương*).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (*Điều 28, Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương*)

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật và có đăng ký kinh doanh hoạt động mua, bán sản phẩm thuốc lá.

- Có địa điểm kinh doanh (bao gồm cả địa điểm bán lẻ - nếu có) cố định, địa chỉ rõ ràng, phù hợp với Quy hoạch hệ thống mạng lưới kinh doanh sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Điều kiện về cơ sở vật chất và tài chính:

+ Có kho hàng (hoặc khu vực chứa hàng) phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp; đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm thuốc lá trong thời gian lưu kho;

+ Có phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp; đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm thuốc lá trong thời gian vận chuyển;

+ Có năng lực tài chính bảo đảm cho toàn bộ hệ thống phân phối của mình hoạt động bình thường.

- Được doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc thương nhân bán buôn khác chọn làm thương nhân bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) và có hệ thống phân phối sản phẩm thuốc lá được tổ chức ổn định trên địa bàn.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1, Điều 6, Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Điều 25, Khoản 2, Điều 26 Chương IV, Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 của Chính phủ.

- Điều 28, Khoản 2 Điều 29, Điều 30, Khoản 1,2,3 và điểm b Khoản 4 Điều 31, Điều 38

của Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương.
- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: (1) *Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.*

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN
(HOẶC ĐẠI LÝ BÁN BUÔN) SẢN PHẨM THUỐC LÁ**

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:.....;

Điện thoại:..... Fax:.....;

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do..... cấp ngày.....
tháng..... năm.....;

Đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá, cụ thể:

1. Được phép tổ chức bán buôn sản phẩm thuốc lá, như sau:

- Được phép mua sản phẩm thuốc lá của các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá và của các thương nhân bán buôn có tên sau:

.....⁽²⁾

- Được phép tổ chức hệ thống phân phối để kinh doanh bán buôn sản phẩm thuốc lá tại các tỉnh, thành phố có tên sau:

.....⁽³⁾

2. Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm sau đây:

.....⁽⁴⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định hướng dẫn Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật 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 (là Bộ Công Thương nếu kinh doanh từ 02 tỉnh trở lên; là Sở Công Thương nếu kinh doanh trong 01 tỉnh).

⁽²⁾: Ghi rõ tên, địa chỉ các doanh nghiệp cung cấp sản phẩm thuốc lá; các thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá khác (nếu có).

⁽³⁾: Ghi rõ các tỉnh, thành phố thương nhân xin phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá.

⁽⁴⁾: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các địa điểm thương nhân dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

III. THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN (HOẶC ĐẠI LÝ BÁN BUÔN) SẢN PHẨM THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;
- Bản sao Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá đã được cấp;
- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (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.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) sản phẩm thuốc lá.

8. Phí, lệ phí⁽¹⁾: Mức thu lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1, Điều 6, Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Điều 25, Khoản 2, Điều 26 Chương IV, Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 của Chính phủ.

- Điều 28, Khoản 2, Điều 29, Điều 30, Khoản 1,2,3 và điểm b Khoản 4 Điều 31, Điều 38 của Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: (1) Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.

IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN (HOẶC ĐẠI LÝ BÁN BUÔN) RƯỢU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu (theo mẫu Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế;
- Phương án kinh doanh (đối với thương nhân kinh doanh bán buôn rượu), gồm các nội dung:

+ Đánh giá tình hình, kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bản sao hợp lệ các hợp đồng mua bán (hoặc đại lý mua bán) với các nhà cung cấp rượu (nếu đã kinh doanh), trong đó nêu rõ: các số liệu tổng hợp về loại rượu, giá mua, giá bán, số lượng và trị giá mua, bán (tổng số và phân chia theo nhà cung cấp rượu và theo địa bàn kinh doanh), các khoản thuế đã nộp, lợi nhuận;

+ Dự kiến kết quả kinh doanh cho năm tiếp theo kể từ năm thương nhân xin cấp Giấy phép kinh doanh rượu; trong đó nêu rõ: tên, địa chỉ của nhà cung cấp rượu sẽ mua, loại rượu, giá mua, giá bán, số lượng và trị giá mua, bán (tổng số và phân chia theo nhà cung cấp rượu và theo địa bàn kinh doanh), các khoản thuế sẽ nộp, lợi nhuận;

+ Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống phân phối;

+ Bảng kê danh sách thương nhân đã hoặc sẽ thuộc hệ thống phân phối của mình, bao gồm: tên thương nhân, địa chỉ trụ sở chính của thương nhân, địa chỉ cửa hàng bán rượu (nếu có), mã số thuế, bản sao hợp lệ Giấy phép kinh doanh rượu (nếu đã kinh doanh), địa bàn kinh doanh dự kiến;

+ Hồ sơ về kho hàng (hoặc hệ thống kho hàng), gồm: Địa điểm và năng lực (sức chứa) của kho; Tài liệu chứng minh quyền sử dụng kho (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm); Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong kho (để bảo đảm kho luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu); Các tài liệu liên quan đến an toàn về phòng cháy chữa cháy, về vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

- Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán buôn, hợp đồng đại lý bán buôn với ít nhất một nhà cung cấp rượu đối với thương nhân bán buôn;

- Hồ sơ về địa điểm kinh doanh, gồm:

+ Địa chỉ và mô tả khu vực kinh doanh rượu;

+ Tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);

+ Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu (để bảo đảm khu vực kinh doanh luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);

+ Các tài liệu liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (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.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu.

8. Phí, lệ phí ⁽¹⁾:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu (*Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương*).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (*Mục A, phần III, Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương*)

- Thương nhân là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật và có đăng ký kinh doanh mua, bán rượu.

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

- Có kho hàng (hoặc hệ thống kho hàng) phù hợp với qui mô kinh doanh của doanh nghiệp, bảo đảm những điều kiện về bảo quản chất lượng rượu, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

- Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán buôn, hợp đồng đại lý bán buôn với ít nhất một nhà cung cấp rượu (thương nhân nhập khẩu, cơ sở sản xuất hoặc của thương nhân bán buôn khác); tổ chức hệ thống phân phối ổn định trên địa bàn

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Khoản 1, 2 Điều 18 Nghị định 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh rượu.

- Mục A, Mục B, điểm a, điểm b, điểm d, điểm đ, khoản 2, Mục C, Phần III của Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: (1) *Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.*

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN
(HOẶC ĐẠI LÝ BÁN BUÔN) RƯỢU**

Kính gửi: (1)

Tên doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng.....
năm.....do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu tại
các tỉnh:⁽²⁾

Bán lẻ rượu tại các địa điểm:.....⁽³⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu, Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP và các văn bản quy định về kinh doanh rượu. 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 rõ các tỉnh thương nhân xin phép kinh doanh bán buôn rượu

⁽³⁾: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các điểm kinh doanh bán lẻ rượu

V. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN (HOẶC ĐẠI LÝ BÁN BUÔN) RƯỢU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp lại Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp lại Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán buôn (hoặc đại lý bán buôn) rượu.

8. Phí, lệ phí ⁽¹⁾:

Mức thu lệ phí cấp lại Giấy phép kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Thương nhân phải lập hồ sơ và gửi về Sở Công Thương trước ba mươi (30) ngày, trước khi Giấy phép kinh doanh bán buôn rượu hết hiệu lực.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Khoản 1 Điều 18, khoản 2 Điều 19 của Nghị định 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ.

- Khoản 5 Mục C, Phần III của Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: (1) *Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.*

VI. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH XĂNG DẦU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng bảy (07) ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của thương nhân, Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thẩm định thực tế tại cơ sở, trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm ⁽¹⁾:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (theo mẫu số 3 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân chủ sở hữu cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- Bản kê trang thiết bị của cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất tại địa điểm xây dựng cửa hàng xăng dầu có diện tích đúng với cấp loại cửa hàng theo quy hoạch;
- Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ của cán bộ và nhân viên cửa hàng xăng dầu.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.

8. Phí, lệ phí ⁽²⁾:

- Mức thu thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh cho cửa hàng bán lẻ xăng dầu (mẫu số 3 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC ⁽³⁾:

- Địa điểm của cửa hàng bán lẻ xăng dầu phải phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Được xây dựng và có trang thiết bị theo đúng các quy hoạch hiện hành về tiêu chuẩn cửa hàng kinh doanh xăng dầu do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

- Cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh phải được đào tạo nghiệp vụ về kỹ thuật an toàn phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường theo quy định hiện hành

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điểm a, khoản 2 Điều 16 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.

- Nghị định số 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Quyết định số 52/2010/QĐ-UBND ngày 02/12/2010 và Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 18/02/2011 của UBND tỉnh.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú:

- (1) Sửa đổi thành phần hồ sơ theo Điểm a, khoản 2 Điều 16 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.*
- (2) Sửa đổi Phí, lệ phí theo Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.*
- (3) Sửa đổi yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC theo Điều 15, Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.*

TÊN DN.....

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng... năm

Số:

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH CHO CỬA HÀNG BÁN LẺ XĂNG DẦU**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch đối ngoại:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại:.....Số Fax :

Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh số :do

.....cấp ngày.... tháng.... năm 200.....

Mã số thuế:.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định của Chính phủ số 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 về kinh doanh xăng dầu.

Tên cửa hàng bán lẻ xăng dầu:

Địa chỉ:

Điện thoại:.....Số Fax:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật ./.

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

1. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
2. Bản kê trang thiết bị của cửa hàng bán lẻ xăng dầu.
3. Tài liệu về xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu.
4. Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ của cán bộ quản lý, nhân viên cửa hàng bán lẻ xăng dầu.

VII. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH XĂNG DẦU (TRƯỜNG HỢP GCNĐĐKKD XĂNG DẦU HẾT HIỆU LỰC)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hết hiệu lực, thương nhân phải lập hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới và gửi về Sở Công Thương trước 30 (ba mươi) ngày, trước khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực, hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm ⁽¹⁾:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (theo mẫu số 3 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân chủ sở hữu cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- Bản kê trang thiết bị của cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất tại địa điểm xây dựng cửa hàng xăng dầu có diện tích đúng với cấp loại cửa hàng theo quy hoạch;
- Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ của cán bộ và nhân viên cửa hàng xăng dầu.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.

8. Phí, lệ phí ⁽²⁾:

Mức thu lệ phí cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh cho cửa hàng bán lẻ xăng dầu (mẫu số 3 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC ⁽³⁾:

- Địa điểm của cửa hàng bán lẻ xăng dầu phải phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Được xây dựng và có trang thiết bị theo đúng các quy hoạch hiện hành về tiêu chuẩn cửa hàng kinh doanh xăng dầu do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

- Cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh phải được đào tạo nghiệp vụ về kỹ thuật an toàn phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường theo quy định hiện hành.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điểm c, khoản 2 Điều 16 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.

- Nghị định số 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Quyết định số 52/2010/QĐ-UBND ngày 02/12/2010 và Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 18/02/2011 của UBND tỉnh.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú:

- (1) Sửa đổi thành phần hồ sơ theo Điểm a, khoản 2 Điều 16 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.*
- (2) Sửa đổi Phí, lệ phí theo Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.*
- (3) Sửa đổi yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC theo theo Điều 15, 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.*

TÊN DN.....

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng... năm

Số:

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH CHO CỬA HÀNG BÁN LẺ XĂNG DẦU**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch đối ngoại:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại:.....Số Fax :

Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh số :do

.....cấp ngày.... tháng.... năm 200.....

Mã số thuế:.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định của Chính phủ số 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 về kinh doanh xăng dầu.

Tên cửa hàng bán lẻ xăng dầu:

Địa chỉ:

Điện thoại:.....số Fax:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật ./.

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

1. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
2. Bản kê trang thiết bị của cửa hàng bán lẻ xăng dầu.
3. Tài liệu về xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu.
4. Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ của cán bộ quản lý, nhân viên cửa hàng bán lẻ xăng dầu.

VIII. THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH XĂNG DẦU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị bổ sung, sửa đổi;

- Bản gốc Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đã được cấp;

- Các tài liệu chứng minh yêu cầu bổ sung, sửa đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.

8. Phí, lệ phí ⁽¹⁾:

Mức thu lệ phí cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điểm b, khoản 2 Điều 16 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.

- Nghị định số 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Quyết định số 52/2010/QĐ-UBND ngày 02/12/2010 và Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 18/02/2011 của UBND tỉnh.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú:

(1) Sửa đổi Phí, lệ phí theo Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

IX. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH XĂNG DẦU (TRƯỜNG HỢP GCNĐĐKKD XĂNG DẦU BỊ MẤT, CHÁY, TIÊU HỦY DƯỚI HÌNH THỨC KHÁC)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại;

- Bản gốc hoặc bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có).

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.

8. Phí, lệ phí ⁽¹⁾:

Mức thu lệ phí cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC ⁽²⁾: Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu bị mất, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khác.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điểm c, khoản 2 Điều 16 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.

- Nghị định số 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Quyết định số 52/2010/QĐ-UBND ngày 02/12/2010 và Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 18/02/2011 của UBND tỉnh.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú:

(1) *Sửa đổi Phí, lệ phí theo Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.*

(2) *Sửa đổi yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC theo theo khoản 2, Điều 16 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.*

X. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP KHÍ DẦU MỎ HÓA LỎNG VÀO CHAI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm ⁽¹⁾:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào chai (theo Phụ lục III Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).
 - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký hành nghề nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai, xe bồn;
 - + Bản sao Phiếu kết quả kiểm định máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động của trạm nạp;
 - + Bản sao Phiếu kết quả kiểm định từng thiết bị, dụng cụ kiểm tra đo lường trong trạm: cân khối lượng, đo thể tích, áp kế và các thiết bị, dụng cụ khác;
 - + Bản sao Quy trình nạp LPG, quy trình vận hành máy, thiết bị trong trạm, quy trình xử lý sự cố và quy định về an toàn;
 - + Bản sao Giấy phép xây dựng.
 - Sơ đồ mặt bằng (tối thiểu giấy A2) bao gồm các thông tin về: vị trí bồn chứa, trạm nạp, vị trí xuất hoặc nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào xe bồn, kho bãi, nhà xưởng, làn đường có xe tải chạy, thiết bị báo cháy, hệ thống ống dẫn khí dầu mỏ hóa lỏng, hệ thống điện, điều khiển ngừng cấp. Bản vẽ mặt bằng phải ghi rõ dung tích các bồn chứa; vị trí, kích thước và khoảng an toàn tối thiểu quy định tại Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ (**Đính kèm phụ lục IX**)
- Lưu ý:** Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai.

8. Phí, lệ phí ⁽²⁾:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai (Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC ⁽³⁾:

- Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký ngành nghề nạp LPG vào chai;

- Địa điểm trạm nạp LPG vào chai phải phù hợp với quy hoạch và dự án, thiết kế được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép đầu tư xây dựng. Việc xây dựng trạm nạp LPG

vào chai phải tuân thủ quy định của Luật Xây dựng và quy định của pháp luật có liên quan về xây dựng công trình LPG.

- Trạm nạp, thiết bị nạp, hệ thống ống dẫn, bồn chứa và thiết bị phụ trợ phải tuân thủ các quy định về an toàn tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia hiện hành.

- Máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động của trạm nạp đã được kiểm định và đăng ký theo quy định.

- Có hàng rào bảo vệ xung quanh, bảo đảm thông thoáng và phải tuân thủ khoảng cách an toàn theo quy định tại quy chuẩn Việt Nam có liên quan và tại Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP.

- Có đầy đủ các quy trình: nạp LPG vào chai, xe bồn, vận hành máy, thiết bị trong trạm, xử lý sự cố và các quy định về an toàn.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 16, 17 Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.

- Khoản 3 Điều 2 Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

- Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

Ghi chú:

⁽¹⁾ Sửa đổi thành phần hồ sơ Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

⁽²⁾ Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính.

⁽³⁾ Sửa đổi yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC theo Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP
KHÍ DẦU MỎ HÓA LỒNG VÀO CHAI**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...

Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.... do..... cấp ngày.... tháng... năm...

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:

Tên trạm nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào chai:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Nhãn hàng hoá, thương hiệu:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Phụ lục IX
CÁC QUY ĐỊNH VỀ KHOẢNG CÁCH AN TOÀN
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP
ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ)*

1. Khoảng cách an toàn tối thiểu từ bồn chứa đến công trình, tòa nhà, văn phòng và khoảng cách giữa các bồn chứa:

Dung tích của một bồn chứa (m ³)	Khoảng cách an toàn tối thiểu (mét)		Khoảng cách giữa các bồn chứa
	Bồn đặt chìm hoặc đắp đất	Bồn đặt nổi	
< 0,5	3	1,5	0
Từ 0,5 đến dưới 1	3	3	0
Từ 1 đến dưới 1,9	3	3	1
Từ 1,9 đến dưới 7,6	3	7,6	1
Từ 7,6 đến dưới 114	15	15	1,5
Từ 114 đến dưới 265	15	23	1/4 tổng đường kính hai bồn lân cận
Từ 265 đến dưới 341	15	30	
Từ 341 đến dưới 454	15	38	
Từ 454 đến dưới 757	15	61	
Từ 757 đến dưới 3785	15	91	
Từ 3785 trở lên	15	122	

2. Khoảng cách an toàn từ nhà đóng nạp chai khí dầu mỏ hóa lỏng đến công trình lân cận và đến bồn chứa:

Công trình lân cận	Khoảng cách an toàn (mét)
Khu vực ngoài tầm kiểm soát, nguồn phát tia lửa cố định, điểm xuất nhập LPG bằng đường bộ, đường sắt	15
Bồn nổi dung tích dưới 9 m ³	7,5
Bồn nổi dung tích từ 9 m ³ đến dưới 140 m ³	10
Bồn nổi dung tích từ 140 m ³ trở lên	15
Hệ thống van, phụ kiện nổi bên ngoài của bồn đặt chìm hoặc đắp đất có sức chứa:	
Dưới 2,5 m ³	5
Từ 2,5 m ³ đến dưới 140 m ³	7,5
Từ 140 m ³ đến dưới 350 m ³	11
Từ 350 m ³ trở lên	15

3. Khoảng cách an toàn giữa điểm xuất nhập khí dầu mỏ hóa lỏng bằng xe bồn vận chuyển hoặc toa bồn đường sắt tới các công trình lân cận:

Công trình lân cận	Khoảng cách an toàn (mét)
Nhà hoặc công trình xây dựng có tường ngăn cháy	3,1
Nhà hoặc công trình xây dựng không có tường ngăn cháy	7,6
Các kết cấu hở của tường nhà, hào rãnh ở vị trí ngang hoặc thấp hơn cao độ điểm xuất, nhập	7,6
Ranh giới công trình lân cận được quy hoạch	7,6

Nơi công cộng tập trung đông người, sân chơi, sân thể thao ngoài trời	15
Đường phố	7,6
Trục tim đường sắt	7,6
Bồn chứa LPG nổi có sức chứa 16 m ³ đến dưới 25 m ³	3
Bồn chứa LPG nổi có sức chứa 25 m ³ đến dưới 125 m ³	6
Bồn chứa LPG nổi có sức chứa từ 125 m ³ trở lên	9

4. Khoảng cách an toàn khác chưa quy định cụ thể tại Nghị định và các trường hợp áp dụng giải pháp kỹ thuật khắc phục việc chưa bảo đảm về khoảng cách an toàn phải tuân thủ đúng các yêu cầu tại Quy chuẩn kỹ thuật an toàn hiện hành.

XI. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP KHÍ DẦU MỎ HÓA LỎNG VÀO CHAI (TRƯỜNG HỢP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP KHÍ DẦU MỎ HÓA LỎNG VÀO CHAI HẾT HIỆU LỰC)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai.

- Chuyển Giấy Chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào chai (theo Phụ lục III Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).
 - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký hành nghề nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai, xe bồn;
 - + Bản sao Phiếu kết quả kiểm định máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động của trạm nạp;
 - + Bản sao Phiếu kết quả kiểm định từng thiết bị, dụng cụ kiểm tra đo lường trong trạm: cân khối lượng, đo thể tích, áp kế và các thiết bị, dụng cụ khác;
 - + Bản sao Quy trình nạp LPG, quy trình vận hành máy, thiết bị trong trạm, quy trình xử lý sự cố và quy định về an toàn;
 - + Bản sao Giấy phép xây dựng.
 - Sơ đồ mặt bằng (tối thiểu giấy A2) bao gồm các thông tin về: vị trí bồn chứa, trạm nạp, vị trí xuất hoặc nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào xe bồn, kho bãi, nhà xưởng, làn đường có xe tải chạy, thiết bị báo cháy, hệ thống ống dẫn khí dầu mỏ hóa lỏng, hệ thống điện, điều khiển ngừng cấp. Bản vẽ mặt bằng phải ghi rõ dung tích các bồn chứa; vị trí, kích thước và khoảng an toàn tối thiểu quy định tại Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ (**Đính kèm phụ lục IX**)
- Lưu ý:** Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai.

8. Phí, lệ phí⁽²⁾:

Mức thu lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai (theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 17 Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.

- Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

- Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

Ghi chú:

- (1) Sửa đổi thành phần hồ sơ theo Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.
- (2) Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP
KHÍ DẦU MỎ HÓA LỒNG VÀO CHAI**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...

Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.... do..... cấp ngày.... tháng... năm...

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:

Tên trạm nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào chai:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Nhãn hàng hoá, thương hiệu:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Phụ lục IX
CÁC QUY ĐỊNH VỀ KHOẢNG CÁCH AN TOÀN
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP
ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ)*

1. Khoảng cách an toàn tối thiểu từ bồn chứa đến công trình, tòa nhà, văn phòng và khoảng cách giữa các bồn chứa:

Dung tích của một bồn chứa (m ³)	Khoảng cách an toàn tối thiểu (mét)		Khoảng cách giữa các bồn chứa
	Bồn đặt chìm hoặc đắp đất	Bồn đặt nổi	
< 0,5	3	1,5	0
Từ 0,5 đến dưới 1	3	3	0
Từ 1 đến dưới 1,9	3	3	1
Từ 1,9 đến dưới 7,6	3	7,6	1
Từ 7,6 đến dưới 114	15	15	1,5
Từ 114 đến dưới 265	15	23	1/4 tổng đường kính hai bồn lân cận
Từ 265 đến dưới 341	15	30	
Từ 341 đến dưới 454	15	38	
Từ 454 đến dưới 757	15	61	
Từ 757 đến dưới 3785	15	91	
Từ 3785 trở lên	15	122	

2. Khoảng cách an toàn từ nhà đóng nạp chai khí dầu mỏ hóa lỏng đến công trình lân cận và đến bồn chứa:

Công trình lân cận	Khoảng cách an toàn (mét)
Khu vực ngoài tầm kiểm soát, nguồn phát tia lửa cố định, điểm xuất nhập LPG bằng đường bộ, đường sắt	15
Bồn nổi dung tích dưới 9 m ³	7,5
Bồn nổi dung tích từ 9 m ³ đến dưới 140 m ³	10
Bồn nổi dung tích từ 140 m ³ trở lên	15
Hệ thống van, phụ kiện nổi bên ngoài của bồn đặt chìm hoặc đắp đất có sức chứa:	
Dưới 2,5 m ³	5
Từ 2,5 m ³ đến dưới 140 m ³	7,5
Từ 140 m ³ đến dưới 350 m ³	11
Từ 350 m ³ trở lên	15

3. Khoảng cách an toàn giữa điểm xuất nhập khí dầu mỏ hóa lỏng bằng xe bồn vận chuyển hoặc toa bồn đường sắt tới các công trình lân cận:

Công trình lân cận	Khoảng cách an toàn (mét)
Nhà hoặc công trình xây dựng có tường ngăn cháy	3,1
Nhà hoặc công trình xây dựng không có tường ngăn cháy	7,6
Các kết cấu hở của tường nhà, hào rãnh ở vị trí ngang hoặc thấp hơn cao độ điểm xuất, nhập	7,6
Ranh giới công trình lân cận được quy hoạch	7,6

Nơi công cộng tập trung đông người, sân chơi, sân thể thao ngoài trời	15
Đường phố	7,6
Trục tim đường sắt	7,6
Bồn chứa LPG nổi có sức chứa 16 m ³ đến dưới 25 m ³	3
Bồn chứa LPG nổi có sức chứa 25 m ³ đến dưới 125 m ³	6
Bồn chứa LPG nổi có sức chứa từ 125 m ³ trở lên	9

4. Khoảng cách an toàn khác chưa quy định cụ thể tại Nghị định và các trường hợp áp dụng giải pháp kỹ thuật khắc phục việc chưa bảo đảm về khoảng cách an toàn phải tuân thủ đúng các yêu cầu tại Quy chuẩn kỹ thuật an toàn hiện hành.

XII. THỦ TỤC CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH KHÍ DẦU MỎ HÓA LỎNG CHO CỬA HÀNG BÁN LPG CHAI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm ⁽¹⁾:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng của thương nhân chủ sở hữu cửa hàng bán LPG chai theo mẫu quy định tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP;

-. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân chủ sở hữu cửa hàng bán khí dầu mỏ hóa lỏng chai;

- Bản sao Giấy chứng nhận đã qua lớp đào tạo huấn luyện nghiệp vụ về phòng cháy và chữa cháy, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, bảo quản, đo lường, chất lượng khí dầu mỏ hóa lỏng.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.

8. Phí, lệ phí ⁽²⁾:

* Mức thu thẩm định:

- Đối với tổ chức, doanh nghiệp:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Đối với hộ kinh doanh, cá nhân:

+ Tại Thị xã: 400.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

* Mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai (theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ)..

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC ⁽³⁾:

- Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký bán LPG chai;

- Có hợp đồng mua LPG chai với đại lý hoặc tổng đại lý hoặc thương nhân kinh doanh LPG đầu mối đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng; thời hạn hợp đồng tối thiểu là 01 (một) năm, còn hiệu lực thi hành.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 29, 30 Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.

- Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

- Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

Ghi chú:

(1) Sửa đổi thành phần hồ sơ theo Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

(2) Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính.

(3) Sửa đổi yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC theo Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
KHÍ DẦU MỎ HÓA LỒNG CHO CỬA HÀNG BÁN LPG
CHAI**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...

Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.... do.... cấp ngày.... tháng... năm...

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:

Tên cửa hàng bán khí dầu mỏ hoá lỏng:

Địa chỉ cửa hàng:

Điện thoại: Fax:

Kinh doanh nhãn hàng hoá, thương hiệu:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

XIII. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH KHÍ DẦU MỎ HÓA LỎNG CHO CỬA HÀNG BÁN LPG CHAI (TRƯỜNG HỢP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH KHÍ DẦU MỎ HÓA LỎNG CHO CỬA HÀNG BÁN LPG CHAI HẾT HIỆU LỰC)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng của thương nhân chủ sở hữu cửa hàng bán khí dầu mỏ hóa lỏng chai (theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân chủ sở hữu cửa hàng bán khí dầu mỏ hóa lỏng chai;
- Bản sao Giấy chứng nhận đã qua lớp đào tạo huấn luyện nghiệp vụ về phòng cháy và chữa cháy, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, bảo quản, đo lường, chất lượng khí dầu mỏ hóa lỏng.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (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.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.

8. Phí, lệ phí⁽²⁾:

Mức thu lệ phí cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.
- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai (theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 30 Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.
- Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.
- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.
- Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

Ghi chú:

(1) *Sửa đổi thành phần hồ sơ theo Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.*

(2) *Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.*

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH KHÍ
DẦU MỎ HÓA LỎNG CHO CỬA HÀNG BÁN LPG CHAI

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...

Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.... do..... cấp ngày.... tháng... năm...

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:

Tên cửa hàng bán khí dầu mỏ hoá lỏng:

Địa chỉ cửa hàng:

Điện thoại: Fax:

Kinh doanh nhãn hàng hoá, thương hiệu:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

XIV. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG VÀO Ô TÔ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm ⁽¹⁾:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô của thương nhân chủ sở hữu trạm nạp (theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký bán khí dầu mỏ hóa lỏng cho ô tô;
- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (đối với trạm nạp LPG vào ô tô tại cửa hàng xăng dầu);
- Bản sao:
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị đo lường;
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn nạp LPG vào ô tô do cơ quan có thẩm quyền cấp;

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô.

8. Phí, lệ phí ⁽²⁾:

- Mức thu thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào ô tô (theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC ⁽³⁾:

- Trạm nạp LPG vào ô tô phải được xây dựng theo quy hoạch, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành; có Giấy phép xây dựng kèm theo dự án, thiết kế được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép đầu tư xây dựng;

- Thiết bị đo lường đã được kiểm định, hiệu chỉnh theo quy định;

- Thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn nạp LPG vào ô tô đã được kiểm định và đăng ký theo quy định;

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 33, 34 Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.

- Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

- Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

Ghi chú:

- (1) Sửa đổi thành phần hồ sơ theo Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.*
- (2) Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính.*
- (3) Sửa đổi yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC theo Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.*

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP
LPG VÀO Ô TÔ**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...

Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.... do..... cấp ngày.... tháng... năm...

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào ô tô cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:

Tên trạm nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào ô tô:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Nhãn hàng hoá, thương hiệu:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

XV. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG VÀO ÔTÔ (TRƯỜNG HỢP GIẤY CNĐĐK NẠP LPG VÀO ÔTÔ HẾT HIỆU LỰC)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm: ⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô của thương nhân chủ sở hữu trạm nạp (theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký bán khí dầu mỏ hóa lỏng cho ô tô;
- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (đối với trạm nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào ô tô tại cửa hàng xăng dầu);
- Bản sao:
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị đo lường;
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động của trạm nạp;
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào ô tô do cơ quan có thẩm quyền cấp;

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô.

8. Phí, lệ phí ⁽²⁾:

Mức thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.
- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô (theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 34 Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.
- Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.
- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.
- Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

Ghi chú:

(1) *Sửa đổi thành phần hồ sơ theo Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.*

(2) *Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.*

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP
LPG VÀO Ô TÔ**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...

Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.... do..... cấp ngày.... tháng... năm...

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào ô tô cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:

Tên trạm nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào ô tô:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Nhãn hàng hoá, thương hiệu:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

XVI. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TRẠM CẤP LPG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG của thương nhân chủ sở hữu trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng (theo Phụ lục V Nghị định số 107/2009/NĐ-CP);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký bán khí dầu mỏ hóa lỏng bằng đường ống;
 - Tài liệu chứng minh địa điểm trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng:
Được xây dựng theo quy hoạch, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành. Giấy phép xây dựng kèm theo dự án, thiết kế do cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép đầu tư xây dựng.
 - Bản sao:
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị đo lường (thiết bị đo lường đã được kiểm định, hiệu chỉnh theo quy định).
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng;
- Lưu ý:** Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).
- b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)
- 4. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc.
- 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.
- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
- a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh
- b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh
- 7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG.
- 8. Phí, lệ phí ⁽²⁾:**
- Mức thu thẩm định:
 - + Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.
 - + Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.
 - Mức thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện:
 - + Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.
 - + Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.
- 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG (theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).
- 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính ⁽³⁾:**
- Trạm cấp LPG phải được xây dựng theo quy hoạch, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành; có Giấy phép xây dựng kèm theo dự án, thiết kế được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép đầu tư xây dựng;
 - Thiết bị đo lường đã được kiểm định, hiệu chỉnh theo quy định;
 - Phiếu kết quả kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn trạm cấp LPG.
- 11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**
- Điều 37, 38 Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.
 - Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.
 - Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú:

(1) Sửa đổi thành phần hồ sơ theo Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

(2) Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.

(3) Sửa đổi yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC theo Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM CẤP LPG**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...

Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.... do..... cấp ngày.... tháng... năm...

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cấp khí dầu mỏ hóa lỏng cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:

Tên trạm cấp khí dầu mỏ hoá lỏng:

Địa chỉ trạm cấp:

Điện thoại: Fax:

Nhãn hàng hoá, thương hiệu:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

XVII. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TRẠM CẤP LPG (TRƯỜNG HỢP GIẤY CNĐDK TRẠM CẤP LPG HẾT HIỆU LỰC)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG của thương nhân chủ sở hữu trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng (theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký bán khí dầu mỏ hóa lỏng bằng đường ống;
- Tài liệu chứng minh địa điểm trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng:
Được xây dựng theo quy hoạch, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành. Giấy phép xây dựng kèm theo dự án, thiết kế do cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép đầu tư xây dựng.
- Bản sao:
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị đo lường (thiết bị đo lường đã được kiểm định, hiệu chỉnh theo quy định).
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng;

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG.

8. Phí, lệ phí ⁽²⁾:

Mức thu lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG (theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 38 Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú:

(1) *Sửa đổi thành phần hồ sơ theo Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.*

(2) *Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.*

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM CẤP LPG**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...

Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.... do..... cấp ngày.... tháng... năm...

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cấp khí dầu mỏ hóa lỏng cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:

Tên trạm cấp khí dầu mỏ hoá lỏng:

Địa chỉ trạm cấp:

Điện thoại: Fax:

Nhãn hàng hoá, thương hiệu:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

XVIII. THỦ TỤC THÔNG BÁO XÁC NHẬN BẢN CÔNG BỐ SẢN PHẨM, HÀNG HÓA, QUÁ TRÌNH, DỊCH VỤ, MÔI TRƯỜNG PHÙ HỢP QUY CHUẨN KỸ THUẬT

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Thông báo xác nhận bản công bố sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp quy chuẩn kỹ thuật hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Thông báo xác nhận bản công bố sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Thông báo xác nhận bản công bố sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Công thương

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục I Thông tư 48/2011/TT-BCT ngày 30/12/2011 của Bộ Công Thương.

- Bản sao chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận hợp quy cấp.
- Bản mô tả chung về sản phẩm hàng hóa.
- Các tiêu chuẩn liên quan trực tiếp đến sản phẩm, hàng hóa (tiêu chuẩn TCVN, TCCS hoặc áp dụng tiêu chuẩn nước ngoài) hoặc quy định kỹ thuật khác.
- Bản hướng dẫn sử dụng sản phẩm, hàng hóa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản xác nhận công bố sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp quy chuẩn kỹ thuật.

8. Phí, lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn: Bản công bố hợp quy (tại Phụ lục I Thông tư 48/2011/TT-BCT ngày 30/12/2011 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: *(Thông tư số 48/2011/TT-BCT ngày 30/12/2011)*

- Các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh các sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 phải thực hiện việc công bố sản phẩm, hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.
- Trường hợp các sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia thì việc công bố sản phẩm, hàng hóa được thực hiện theo các tiêu chuẩn (TCVN, TCCS hoặc áp dụng tiêu chuẩn nước ngoài) hoặc quy định kỹ thuật khác đang được áp dụng để công bố sự phù hợp cho đến khi quy chuẩn kỹ thuật quốc gia cho sản phẩm, hàng hóa đó được ban hành và có hiệu lực thi hành.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007;
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật;
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
- Thông tư số 48/2011/TT-BCT ngày 30/12/2011 của Bộ Công Thương quy định quản lý chất lượng các sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương;
- Thông tư số 08/2012/TT-BCT ngày 09/4/2012 của Bộ Công Thương ban hành danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương.

Phụ lục I
BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 48/2011/TT-BCT, ngày 30 tháng 12 năm 2011)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY
Số

Tên tổ chức, cá nhân:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

E-mail:.....

Công bố:

Sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật, ...)

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn /quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)

.....

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...):

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân

(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

B. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thẩm định thực tế tại cơ sở, trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá (theo mẫu của Phụ lục 2 Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Công Thương);
- 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;
- 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;
- Bản kê danh sách lao động, bản sao hợp đồng lao động, chứng chỉ được đào tạo về kỹ thuật trồng thuốc lá đối với cán bộ quản lý đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật và thu mua nguyên liệu;
- Bản sao hợp đồng đầu tư trồng nguyên liệu thuốc lá với người trồng thuốc lá.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (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.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá.

8. Phí, lệ phí ⁽¹⁾:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá (Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: ⁽²⁾ (Điều 4, Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương).

- Là thương nhân có đăng ký kinh doanh mặt hàng nguyên liệu thuốc lá.

- Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và con người

+ Diện tích của cơ sở kinh doanh nguyên liệu bao gồm khu phân loại, đóng kiện và kho nguyên liệu phải phù hợp với quy mô kinh doanh, có tổng diện tích không dưới 500m²;

+ Có kho riêng cho nguyên liệu thuốc lá. 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 kệ đỡ kiện thuốc lá được sắp xếp cách mặt nền tối thiểu 20cm và cách tường, cột tối thiểu 50cm;

+ Có hợp đồng với người lao động có trình độ nghiệp vụ, chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp để quản lý đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật và thu mua nguyên liệu.

- Điều kiện về quy trình kinh doanh phù hợp với ngành, nghề mua, bán nguyên liệu thuốc lá

+ Điểm thu mua phải gắn biển hiệu ghi tên thương mại của thương nhân kinh doanh nguyên liệu thuốc lá;

+ Phải công khai tiêu chuẩn phân cấp nguyên liệu thuốc lá theo quy định hiện hành tại điểm thu mua nguyên liệu thuốc lá kèm theo mẫu lá thuốc lá nguyên liệu;

+ Phải có hợp đồng đầu tư trồng nguyên liệu thuốc lá với người trồng thuốc lá phù hợp với quy mô kinh doanh.

- 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 đảm an toàn vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1, Điều 6 của Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Khoản 1, 2 Điều 8 Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 của Chính phủ.

- Điều 4, Điều 5, Điều 6 của Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Công Thương.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: (1) *Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.*

(2) *Bổ sung yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo Điều 4, Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 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 CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh (thành phố).....

Tên thương nhân:.....

.....

Trụ sở giao dịch:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

.....

Địa điểm kinh doanh:.....

.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do..... cấp ngày.....
tháng..... năm.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá. Xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định hướng dẫn Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá. Nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

Thương nhân
(ký tên, đóng dấu)

II. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Trường hợp Giấy chứng nhận hết hiệu lực Thương nhân phải lập hồ sơ và gửi về Sở Công Thương trước ba mươi (30) ngày, trước khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực.

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

*** Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá hết thời gian hiệu lực hồ sơ gồm:**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá (theo mẫu của Phụ lục 2 kèm theo tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Công Thương);
- 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;
- 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 bụi, kệ đỡ kiện thuốc lá;
- Bản kê danh sách lao động, bản sao hợp đồng lao động, chứng chỉ được đào tạo về kỹ thuật trồng thuốc lá đối với cán bộ quản lý đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật và thu mua nguyên liệu;
- Bản sao hợp đồng đầu tư trồng nguyên liệu thuốc lá với người trồng thuốc lá.

*** Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá bị mất, bị rách, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khách hồ sơ gồm:**

- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.
- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá (nếu có).

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (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.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá.

8. Phí, lệ phí⁽¹⁾:

Mức thu lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.
- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá (*Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương*).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: ⁽²⁾ (*Điều 4, Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương*).

- Là thương nhân có đăng ký kinh doanh mặt hàng nguyên liệu thuốc lá.
- Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và con người
- + Diện tích của cơ sở kinh doanh nguyên liệu bao gồm khu phân loại, đóng kiện và kho nguyên liệu phải phù hợp với quy mô kinh doanh, có tổng diện tích không dưới 500m²;

- + Có kho riêng cho nguyên liệu thuốc lá. 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 kệ, kệ đỡ kiện thuốc lá được sắp xếp cách mặt nền tối thiểu 20cm và cách tường, cột tối thiểu 50cm;
 - + Có hợp đồng với người lao động có trình độ nghiệp vụ, chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp để quản lý đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật và thu mua nguyên liệu.
 - Điều kiện về quy trình kinh doanh phù hợp với ngành, nghề mua, bán nguyên liệu thuốc lá
 - + Điểm thu mua phải gắn biển hiệu ghi tên thương mại của thương nhân kinh doanh nguyên liệu thuốc lá;
 - + Phải công khai tiêu chuẩn phân cấp nguyên liệu thuốc lá theo quy định hiện hành tại điểm thu mua nguyên liệu thuốc lá kèm theo mẫu lá thuốc lá nguyên liệu;
 - + Phải có hợp đồng đầu tư trồng nguyên liệu thuốc lá với người trồng thuốc lá phù hợp với quy mô kinh doanh.
 - 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 đảm an toàn vệ sinh môi trường theo quy định của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.
- Khoản 1, 2 Điều 8 Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 của Chính phủ.
- Điểm a, Khoản 2, Điều 40 của Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Công Thương.
- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: (1) *Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.*

(2) *Bổ sung yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo Điều 4, Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 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 CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh (thành phố).....

Tên thương nhân:.....

.....

Trụ sở giao dịch:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

.....

Địa điểm kinh doanh:.....

.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do..... cấp ngày.....
tháng..... năm.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá. Xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định hướng dẫn Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá. Nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

Thương nhân
(ký tên, đóng dấu)

III. THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;
 - Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá đã được cấp;
 - Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.
- Lưu ý:** Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (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.
- 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.
- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
- a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh
- b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh
- 7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh nguyên liệu thuốc lá.
- 8. Phí, lệ phí ⁽¹⁾:**
- Mức thu lệ phí cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:
- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.
 - Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.
- 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không có
- 11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**
- Khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.
 - Khoản 1, 2 Điều 8 Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 của Chính phủ.
 - Khoản 2 Điều 39 của Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ Công Thương.
 - Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: (1) *Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.*

IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương phải có văn bản yêu cầu bổ sung. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy phép sản xuất rượu; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để doanh nghiệp hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy phép sản xuất rượu.

- Chuyển Giấy phép sản xuất rượu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu doanh nghiệp nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép sản xuất rượu cho doanh nghiệp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu (theo mẫu Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương);

- Bản sao hợp lệ Giấy phép đầu tư hoặc chứng nhận đăng ký kinh doanh; bản sao hợp lệ giấy chứng nhận mã số thuế;
- Tài liệu liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và con người:
 - + Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong 05 năm gần nhất, trong đó cần nêu rõ chỉ tiêu sản lượng sản xuất đối với từng nhóm sản phẩm rượu, các khoản thuế đã nộp, lợi nhuận (đối với các cơ sở sản xuất rượu đang hoạt động);
 - + Dự kiến kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh (sản lượng từng nhóm sản phẩm, nộp thuế, lợi nhuận) cho 05 năm tiếp theo kể từ năm xin cấp Giấy phép;
 - + Bảng kê danh mục máy móc, thiết bị chuyên ngành các công đoạn chính như nấu, lên men, chưng cất, chiết rót...;
 - + Bảng kê danh mục thiết bị chuyên ngành đo lường, kiểm tra chất lượng men rượu, hàm lượng đường, nồng độ cồn;
 - + Bảng kê danh mục các máy móc, thiết bị để kiểm tra nhiệt độ, độ ẩm; bản thiết kế hệ thống điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm;
 - + Bảng kê diện tích, sơ đồ thiết kế nhà xưởng, kho tàng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác. Hồ sơ chứng minh quyền sở hữu nhà xưởng, công trình và quyền sử dụng đất (hợp đồng thuê, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất...);
 - + Bản sao hợp lệ bằng cấp, giấy chứng nhận chuyên môn, giấy chứng nhận sức khỏe và Hợp đồng lao động với người lao động kỹ thuật, người trực tiếp sản xuất.
- Tài liệu liên quan đến chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm:
 - + Bản sao hợp lệ hồ sơ đăng ký chất lượng, bản công bố tiêu chuẩn chất lượng;
 - + Bản sao hợp lệ của giấy chứng nhận đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Bản sao hợp lệ các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hoá cho các sản phẩm rượu;
- Tài liệu liên quan đến bảo vệ môi trường và phòng chống cháy nổ:
 - + Bản sao hợp lệ 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;
 - + Bản sao hợp lệ văn bản thẩm duyệt về phòng cháy và chữa cháy hoặc biên bản kiểm tra đảm bảo an toàn về phòng cháy chữa cháy do cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy có thẩm quyền cấp;
 - + Hồ sơ thiết kế và danh mục phương tiện, thiết bị hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (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.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép sản xuất rượu.

8. Phí, lệ phí⁽¹⁾:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu (*Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương*).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: ⁽²⁾ (*Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương*).

- Đầu tư sản xuất rượu có quy mô dưới 03 triệu lít/năm tại địa phương

- Điều kiện về chủ thể

Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật có đăng ký kinh doanh sản xuất rượu.

- Điều kiện về đầu tư

Quy mô, địa điểm đầu tư cơ sở sản xuất phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển ngành Bia - Rượu - Nước giải khát.

- Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, con người

+ Có dây chuyền máy móc thiết bị chuyên ngành để thực hiện các công đoạn chính như nấu, lên men, chưng cất, chiết rót... phù hợp với các công đoạn và quy mô sản xuất;

+ Có quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm rượu đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm;

+ Có các thiết bị để đo lường, kiểm tra chất lượng men rượu, hàm lượng đường, nồng độ cồn trong quá trình sản xuất;

+ Diện tích cơ sở sản xuất bao gồm khu chế biến và khu bảo quản có tổng diện tích không dưới 500m², trong đó phải bố trí kho riêng cho bảo quản sản phẩm;

+ Có các thiết bị để kiểm tra nhiệt độ, độ ẩm và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm của khu chế biến và khu bảo quản phù hợp quy mô sản xuất;

+ Phải có hợp đồng lao động với người có đủ trình độ kỹ thuật, chuyên môn (có bằng trung cấp trở lên) hoặc có kinh nghiệm lâu năm (nghệ nhân có giấy chứng nhận) phù hợp với ngành nghề sản xuất rượu;

+ Người lao động tham gia trực tiếp sản xuất phải có giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe, không mắc bệnh truyền nhiễm do cơ quan y tế cấp.

- Điều kiện về chất lượng và vệ sinh an toàn sản phẩm rượu

Phải đáp ứng các yêu cầu về chất lượng, vệ sinh theo quy chuẩn Việt Nam, tiêu chuẩn cơ sở và quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm của Bộ Y tế.

- Điều kiện về sở hữu nhãn hiệu hàng hóa

Phải có quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp nhãn hiệu hàng hóa đã được đăng ký và được bảo hộ tại Việt Nam.

- Điều kiện về bảo vệ môi trường và phòng chống cháy nổ

+ Dây chuyền máy móc thiết bị phải được bố trí trong không gian đảm bảo tiêu chuẩn vệ sinh công nghiệp, vệ sinh môi trường, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ;

+ Phải có đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy bảo đảm phòng chống cháy nổ theo quy định.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.
 - Điều 7, Điều 8 của Nghị định 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ.
 - Mục A, điểm b, khoản 1, Khoản 2, 3, 4, 6 Mục B, Phần II của Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương.
 - Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.
-

Ghi chú: (1) *Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính.*

(2) *Bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương).*

TÊN DOANH NGHIỆP...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU

Kính gửi: (1)

Tên doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng.....
năm.....do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép sản xuất các loại rượu:.....⁽²⁾

Quy mô sản lượng sản phẩm rượu.....⁽³⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu và Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP. 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⁾: Chứng loại rượu (ví dụ: rượu vang, rượu trắng, rượu whisky, rượu vodka...)

⁽³⁾: Công suất từng loại rượu dự kiến sản xuất

V. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp lại Giấy phép sản xuất rượu; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để doanh nghiệp hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp lại Giấy phép sản xuất rượu.

- Chuyển Giấy phép sản xuất rượu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu doanh nghiệp nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép sản xuất rượu cho doanh nghiệp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép sản xuất rượu.

8. Phí, lệ phí ⁽¹⁾:

Mức thu lệ phí cấp lại Giấy phép sản xuất rượu:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp phải lập hồ sơ và gửi về Sở Công Thương trước ba mươi (30) ngày, trước khi Giấy phép hết hiệu lực.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Điều 7, Điều 8 của Nghị định 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ.

- Khoản 5, Mục B, Phần II của Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: (1) *Sửa đổi phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài Chính*

C. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

*** Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc.

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép thành lập văn phòng đại diện (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương.

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 (biểu mẫu MĐ-1 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương có quy định

thời hạn hoạt động của thương nhân nước ngoài thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm (phải được dịch ra tiếng Việt, được cơ quan ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam);

- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam (phải được dịch ra tiếng Việt, được cơ quan ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam);

- Bản sao Điều lệ hoạt động của thương nhân đối với thương nhân nước ngoài là các tổ chức kinh tế;

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

8. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện

9. Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/1 giấy phép ⁽¹⁾.

10. Tên mẫu đơn:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (*biểu mẫu MĐ-1 kèm theo do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký*)

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính ⁽²⁾:

- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

- Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Điều 5 Chương II Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí).

Ghi chú:

⁽¹⁾ Sửa đổi nội dung phí, lệ phí theo Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt nam (Thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BTC ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam).

⁽²⁾ *Bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo Khoản b, Điều 4, Chương II, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam*

Tiêu đề của Thương nhân nước ngoài.

Tây Ninh, ngày... tháng ...năm...

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

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh.

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

Quốc tịch của thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm.... tại

Lĩnh vực hoạt động chính:

Vốn điều lệ:

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website: (nếu có)

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:

Chức vụ:

Quốc tịch:

Tóm tắt quá trình hoạt động của thương nhân:

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Tên Văn phòng đại diện /Chi nhánh:

Tên viết tắt: (nếu có)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện /Chi nhánh: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động)

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:.....Giới tính:

Quốc tịch:

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm.... tại

Chúng tôi xin cam kết:

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

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ)

II. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời từ chối cấp lại Giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại) cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-3 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

- Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xóa đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ;

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

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép ⁽¹⁾.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (*biểu mẫu MĐ-3 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại*)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính ⁽²⁾:

- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

- Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Điều 11, Điều 12, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí).

Ghi chú:

(1) *Sửa đổi nội dung phí, lệ phí theo Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt nam (Thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BTC ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam).*

(2) *Bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo Khoản b, Điều 4, Chương II, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam*

Tiêu đề của thương nhân nước ngoài

Tây Ninh, ngày... tháng ...năm...

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

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

Quốc tịch của thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:

Vốn điều lệ:

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có):.....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:

Chức vụ:

Quốc tịch:

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

Tên viết tắt: (nếu có)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

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

Giấy phép thành lập số:

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có):.....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép):

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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, đóng dấu và ghi rõ họ tên)¹

¹ Trong trường hợp mất, rách, tiêu huỷ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, người đứng đầu Văn phòng đại diện được quyền đứng tên ký đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập. Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

III. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI THAY ĐỔI TÊN GỌI, NƠI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi tên gọi, nơi đăng ký thành lập, hoạt động của thương nhân nước ngoài hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi tên gọi, nơi đăng ký thành lập, hoạt động của thương nhân nước ngoài cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại do thay đổi tên gọi, nơi đăng ký thành lập, hoạt động của thương nhân nước ngoài) cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-3 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);
- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Các giấy tờ quy định tại điểm này phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo định pháp luật của Việt Nam;
- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép⁽¹⁾.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-3 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính⁽²⁾:

- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;
- Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.
- Điều 11, Điều 12 của Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
- Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
- Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí)

Ghi chú:

⁽¹⁾: Sửa đổi nội dung phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư số 133/2012/TT-BCT ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt nam (Thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam).

⁽²⁾ Bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo Khoản b, Điều 4, Chương II, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Tiêu đề của thương nhân nước ngoài

Tây Ninh, ngày... tháng ...năm...

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

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):

.....
Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

Quốc tịch của thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):

.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:

Vốn điều lệ:

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:

Chức vụ:

Quốc tịch:

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

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

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

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép):

.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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, đóng dấu và ghi rõ họ tên)²

² Trong trường hợp mất, rách, tiêu huỷ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, người đứng đầu Văn phòng đại diện được quyền đứng tên ký đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập. Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

IV. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI BỊ MẤT, RÁCH, TIÊU HỦY

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện do bị rách, mất, tiêu hủy hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép thành lập văn phòng đại diện do bị rách, mất, tiêu hủy cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại do bị rách, mất, tiêu hủy) cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-3 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

- Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp (nếu có).

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- 4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.
- 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.
- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
- a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh
- b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh
- 7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.
- 8. Phí, lệ phí:** 1.500.000 đồng/1 giấy phép⁽¹⁾.
- 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (*biểu mẫu MĐ-3 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại*)
- 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính⁽²⁾:**
- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;
 - Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.
- 11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**
- Luật Thương mại năm 2005.
 - Điều 11, Điều 12 của Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
 - Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
 - Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí)
-

Ghi chú:

⁽¹⁾: *Sửa đổi nội dung phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư số 133/2012/TT-BCT ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt nam (Thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam).*

⁽²⁾ *Điều chỉnh yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo Khoản b, Điều 4, Chương II, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam*

Tiêu đề của thương nhân nước ngoài

Tây Ninh, ngày... tháng ...năm...

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

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

Quốc tịch của thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:

Vốn điều lệ:

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:

Chức vụ:

Quốc tịch:

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

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

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

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép):

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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, đóng dấu và ghi rõ họ tên)³

³ Trong trường hợp mất, rách, tiêu huỷ theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP, người đứng đầu Văn phòng đại diện được quyền đứng tên ký đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập. Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

V. THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI THAY ĐỔI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài kinh doanh thương mại tại Tây Ninh khi thay đổi người đứng đầu hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

- Giấy tờ chứng minh người đứng đầu Văn phòng đại diện mãn nhiệm đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam;

- Bản sao hộ chiếu, thị thực nhập cảnh (nếu là người nước ngoài) hoặc hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu Văn phòng đại diện sắp kê nhiệm.

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép⁽¹⁾.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (*biểu mẫu MĐ -2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại*)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính⁽²⁾:

- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

- Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí)

Ghi chú:

⁽¹⁾: *Sửa đổi nội dung phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư số 133/2012/TT-BCT ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt nam (Thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam).*

⁽²⁾ *Bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo Khoản b, Điều 4, Chương II, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam*

Tiêu đề của thương nhân nước ngoài

Tây Ninh, ngày... tháng ...năm...

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

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):

.....
Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

Quốc tịch của thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....
Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:

Vốn điều lệ:

Số tài khoản:.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:

Chức vụ:

Quốc tịch:

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

.....
Tên viết tắt: (nếu có):.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

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

Giấy phép thành lập số:.....

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:.....tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép):

.....
Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:

Lý do điều chỉnh:

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁴

⁴ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

VI. THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TRONG PHẠM VI NƯỚC NƠI THƯƠNG NHÂN THÀNH LẬP HOẶC ĐĂNG KÝ KINH DOANH

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài trong phạm vi nước nơi thương nhân thành lập hoặc đăng ký kinh doanh, hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

- Bản sao tài liệu pháp lý chứng minh sự thay đổi địa điểm của thương nhân nước ngoài trong phạm vi nước nơi thương nhân thành lập.

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép⁽¹⁾.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (*biểu mẫu MĐ-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại*)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính⁽²⁾:

- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

- Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về lệ phí và lệ phí)

Ghi chú:

⁽¹⁾: Sửa đổi nội dung phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư số 133/2012/TT-BCT ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam).

⁽²⁾ Bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo Khoản b, Điều 4, Chương II, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Tiêu đề của thương nhân nước ngoài

Tây Ninh, ngày... tháng ...năm...

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

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

Quốc tịch của thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:

Vốn điều lệ:

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có):

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:

Chức vụ:

Quốc tịch:

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

Tên viết tắt: (nếu có):

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

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

Giấy phép thành lập số:

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có):

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép):

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁵

⁵ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

VII. THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI THAY ĐỔI TÊN GỌI HOẶC HOẠT ĐỘNG KINH DOANH CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi tên gọi hoặc hoạt động kinh doanh của thương nhân nước ngoài hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép ⁽¹⁾.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (*biểu mẫu MD-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại*)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính ⁽²⁾:

- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

- Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí)

Ghi chú:

⁽¹⁾: Sửa đổi nội dung phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư số 133/2012/TT-BCT ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt nam (Thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam).

⁽²⁾ Bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo Khoản b, Điều 4, Chương II, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Tiêu đề của thương nhân nước ngoài**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):

.....
Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

Quốc tịch của thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....
Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại

Lĩnh vực hoạt động chính:

Vốn điều lệ:

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website (nếu có):

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:

Chức vụ:

Quốc tịch:.....

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

.....
Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

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

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép)

.....
Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:

Quốc tịch:

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại

Chúng tôi đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:

Lý do điều chỉnh:

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁶

⁶ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

VIII. THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI THAY TRỤ SỞ CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TRONG PHẠM VI TỈNH TÂY NINH

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi trụ sở của văn phòng đại diện trong phạm vi tỉnh Tây Ninh hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi trụ sở của văn phòng đại diện trong phạm vi tỉnh Tây Ninh cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại)

- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

- Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện.

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép ⁽¹⁾.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (*biểu mẫu MD-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại*)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính ⁽²⁾:

- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

- Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí)

Ghi chú:

⁽¹⁾: Sửa đổi nội dung phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư số 133/2012/TT-BCT ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt nam (Thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam).

⁽²⁾ Bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo Khoản b, Điều 4, Chương II, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Tiêu đề của thương nhân nước ngoài

Tây Ninh, ngày... tháng ...năm...

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

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):

.....
Tên thương nhân viết tắt (nếu có):

Quốc tịch của thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....
Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại

Lĩnh vực hoạt động chính:

Vốn điều lệ:

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có)

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:

Chức vụ

Quốc tịch:

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

.....
Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

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

Giấy phép thành lập số:.....

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có)

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).

.....
Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:

Quốc tịch:

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân

Docấp ngày.....tháng.....năm..... tại

Chúng tôi đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:

Lý do điều chỉnh:

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁷

⁷ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

IX. THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-4 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Các giấy tờ quy định tại điểm này phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định pháp luật của Việt Nam;

- Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện tính đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện;
- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép ⁽¹⁾.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (*biểu mẫu MĐ-4 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại*)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính ⁽²⁾:

- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;
- Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.
- Điều 14 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
- Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
- Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí)

Ghi chú:

⁽¹⁾: Sửa đổi nội dung phí, lệ phí theo Điều 2 Thông tư số 133/2012/TT-BCT ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thu lệ phí cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện thường trú của tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam).

⁽²⁾ Bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính theo Khoản b, Điều 4, Chương II, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Tiêu đề của thương nhân nước ngoài

Tây Ninh, ngày... tháng ...năm...

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

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/ đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Docấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

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

Giấy phép thành lập số:.....

Docấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:.....tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:.....Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Docấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập với nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị gia hạn:.....

2. Thời hạn đề nghị được gia hạn thêm:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁸

⁸ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

D. LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP (VLNCN)

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường

*** Bước 2.**

Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký công văn mời các ngành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức xin cấp giấy phép; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký tờ trình UBND tỉnh cấp giấy phép.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Trình UBND tỉnh cấp Giấy phép: Phòng KTAT-MT nộp tờ trình và hồ sơ lên UBND tỉnh đề nghị xin cấp Giấy phép sử dụng VLNCN.

- Chuyển Giấy phép sử dụng VLNCN cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép sử dụng VLNCN cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền kèm theo CMND của người được ủy quyền), yêu cầu người nhận Giấy phép ký vào sổ giao nhận theo quy định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm ⁽¹⁾:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (theo mẫu Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, phải có bản phô tô Giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản phô tô Giấy phép thầu do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định pháp luật;
- Bản sao Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự;
- Bản sao Giấy phép thăm dò, khai thác khoáng sản đối với các doanh nghiệp hoạt động khoáng sản; Bản sao Giấy phép thăm dò, khai thác dầu khí đối với các doanh nghiệp hoạt động dầu khí; Bản sao Quyết định trúng thầu thi công công trình hoặc bản sao hợp lệ Hợp đồng nhận thầu hoặc văn bản uỷ quyền, giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thi công công trình của tổ chức quản lý doanh nghiệp;
- Thiết kế thi công các hạng mục công trình xây dựng, thiết kế khai thác mỏ có sử dụng VLNCN đối với các công trình quy mô công nghiệp; phương án thi công, khai thác đối với các hoạt động xây dựng, khai thác thủ công;
- Phương án nổ mìn;
- Phương án giám sát ảnh hưởng nổ mìn (nếu có); Kế hoạch hoặc biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố khẩn cấp đối với kho, phương tiện vận chuyển VLNCN;
- Hồ sơ kho bảo quản thỏa mãn các quy định tại QCVN 02:2008/BCT đối với các tổ chức có kho bảo quản VLNCN; trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép sử dụng không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển, hồ sơ đề nghị cấp phép phải có bản photo công chứng hợp đồng nguyên tắc thuê kho, phương tiện vận chuyển VLNCN với tổ chức có kho, phương tiện vận chuyển VLNCN thỏa mãn các yêu cầu nêu trên hoặc bản photo công chứng hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh VLNCN để cung ứng VLNCN đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn;
- Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của lãnh đạo doanh nghiệp và danh sách thợ mìn, người liên quan trực tiếp đến sử dụng VLNCN; giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng VLNCN (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày ⁽²⁾.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép

8. Phí, lệ phí:

- Đối với khai thác khoáng sản quy mô công nghiệp: 2.000.000đ/giấy phép
- Đối với thi công công trình khác: 1.000.000đ/giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (theo mẫu Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Nghị định số 39/2009/NĐ-CP của Chính phủ về VLNCN)

- Là tổ chức được thành lập theo quy định pháp luật, có đăng ký kinh doanh hoặc đăng ký hoạt động những ngành nghề, lĩnh vực cần sử dụng VLNCN;
- Có hoạt động khoáng sản, dầu khí hoặc công trình xây dựng, công trình nghiên cứu, thử nghiệm cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. Địa điểm sử dụng VLNCN phải đảm bảo các điều kiện về an ninh trật tự, đảm bảo khoảng cách an toàn đối với các công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành và quy định liên quan;
- Có kho chứa, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ công tác sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thoả mãn các yêu cầu theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành và các quy định tại Mục 6 Nghị định 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về VLNCN; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê bằng văn bản với các tổ chức được phép bảo quản, vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp;
- Lãnh đạo quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, người phục vụ liên quan đến sử dụng VLNCN phải đáp ứng các yêu cầu về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn tương xứng với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về kỹ thuật an toàn, phòng cháy, chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng VLNCN.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 21 Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ.
- Điều 9 Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương.
- Nghị quyết số 06/2008/NQ-HĐND ngày 8/4/2008 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh và Quyết định số 33/2008/QĐ-UBND ngày 9/5/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh.
- Nghị định 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP của Chính phủ về VLNCN.
- Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 35/2003/NĐ-CP.

Ghi chú:

⁽¹⁾ Sửa đổi thành phần hồ sơ theo Điều 1 Nghị định 46/2012/NĐ-CP.

⁽²⁾ Sửa đổi thời gian giải quyết theo Khoản 8 Điều 1 Nghị định 54/2012/NĐ-CP;

B.2. Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép VLNCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP**

Kính gửi:

- UBND tỉnh Tây Ninh;
- Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

Tên doanh nghiệp:

Quyết định hoặc Giấy phép thành lập số:

Docấp ngày.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Đăng ký kinh doanh số:.....do.....

Cấp ngày:

Mục đích sử dụng VLNCN:

Phạm vi, địa điểm sử dụng:

Họ và tên người đại diện:

Ngày tháng năm sinh:Nam (Nữ):

Chức danh: Giám đốc/ Chủ doanh nghiệp):

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú):.....

Đề nghịxem xét và cấp Giấy phép sử dụng VLNCN cho doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp và Thông tư số 23/2009/TT-BCN ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

....., ngàythángnăm.....

Người làm đơn

(Ký tên, đóng dấu)

II. THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP (VLNCN) CÓ THAY ĐỔI VỀ ĐĂNG KÝ KINH DOANH, ĐỊA ĐIỂM, QUY MÔ HOẠT ĐỘNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường

*** Bước 2.**

Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký công văn mời các ngành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND tỉnh điều chỉnh giấy phép.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Trình UBND tỉnh điều chỉnh Giấy phép: Phòng KTAT-MT nộp tờ trình và hồ sơ lên UBND tỉnh đề nghị xin điều chỉnh Giấy phép sử dụng VLNCN.

- Chuyển Giấy phép sử dụng VLNCN cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép sử dụng VLNCN cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền kèm theo CMND của người được ủy quyền), yêu cầu người nhận Giấy phép ký vào sổ giao nhận theo quy định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm: ⁽¹⁾

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (theo mẫu Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương);
- Giấy phép đang sử dụng và những bổ sung, thay đổi (nếu có) ;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Bản phô tô Giấy chứng nhận đầu tư, Bản sao Giấy phép thầu do cơ quan có thẩm quyền cấp nếu doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;
- Bản sao Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự;
- Bản sao Giấy phép thăm dò, khai thác khoáng sản đối với các doanh nghiệp hoạt động khoáng sản; Bản sao Giấy phép thăm dò, khai thác dầu khí đối với các doanh nghiệp hoạt động dầu khí; Bản sao Quyết định trúng thầu thi công công trình hoặc bản sao Hợp đồng nhận thầu hoặc văn bản uỷ quyền, giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thi công công trình của tổ chức quản lý doanh nghiệp;
- Thiết kế thi công các hạng mục công trình xây dựng, thiết kế khai thác mỏ có sử dụng VLNCN đối với các công trình quy mô công nghiệp; phương án thi công, khai thác đối với các hoạt động xây dựng, khai thác thủ công;
- Phương án nổ mìn được phê duyệt (nội dung Phương án được hướng dẫn tại Phụ lục 5 Thông tư 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương);
- Phương án giám sát ảnh hưởng nổ mìn (nếu có); Kế hoạch hoặc biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố khẩn cấp đối với kho, phương tiện vận chuyển VLNCN;
- Hồ sơ kho bảo quản thỏa mãn các quy định tại QCVN 02:2008/BCT đối với các tổ chức có kho bảo quản VLNCN; trường hợp tổ chức đề nghị điều chỉnh giấy phép sử dụng VLNCN không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển, hồ sơ đề nghị cấp phép phải có bản sao công chứng hợp đồng nguyên tắc thuê kho, thuê phương tiện vận chuyển VLNCN với tổ chức có kho, có phương tiện vận chuyển VLNCN thỏa mãn các yêu cầu theo quy định của pháp luật hoặc bản sao công chứng hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh VLNCN để cung ứng VLNCN đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn;
- Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của lãnh đạo doanh nghiệp và Danh sách thợ mìn, người liên quan trực tiếp đến sử dụng VLNCN; giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng VLNCN (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày ⁽²⁾

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí:

- Đối với khai thác khoáng sản quy mô công nghiệp: 2.000.000đ/giấy phép.
- Đối với thi công công trình khác: 1.000.000đ/giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (theo mẫu Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ)

- Là tổ chức được thành lập theo quy định pháp luật, có đăng ký kinh doanh hoặc đăng ký hoạt động những ngành nghề, lĩnh vực cần sử dụng VLNCN;
- Có hoạt động khoáng sản, dầu khí hoặc công trình xây dựng, công trình nghiên cứu, thử nghiệm cần sử dụng VLNCN. Địa điểm sử dụng VLNCN phải đảm bảo các điều kiện về an ninh trật tự, đảm bảo khoảng cách an toàn đối với các công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành và quy định liên quan;
- Có kho chứa, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ công tác sử dụng VLNCN thoả mãn các yêu cầu theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành và các quy định tại Mục 6 Nghị định 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về VLNCN; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê bằng văn bản với các tổ chức được phép bảo quản, vận chuyển VLNCN;
- Lãnh đạo, quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, người phục vụ liên quan đến sử dụng VLNCN phải đáp ứng các yêu cầu về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn tương xứng với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về kỹ thuật an toàn, phòng cháy, chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng VLNCN.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 37 Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ.
- Điều 17 Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương.
- Nghị quyết số 06/2008/NQ-HĐND ngày 8/4/2008 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh và Quyết định số 33/2008/QĐ-UBND ngày 9/5/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh.
- Nghị định 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP của Chính phủ về VLNCN.
- Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 35/2003/NĐ-CP.

Ghi chú:

⁽¹⁾ Sửa đổi thành phần hồ sơ theo Điều 1 Nghị định 46/2012/NĐ-CP.

⁽²⁾ Theo Khoản 8 Điều 1 Nghị định 54/2012/NĐ-CP

B.2. Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép VLNCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP**

Kính gửi:

- UBND tỉnh Tây Ninh;
- Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

Tên doanh nghiệp:

Quyết định hoặc Giấy phép thành lập số:

Docấp ngày.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Đăng ký kinh doanh số:.....do.....

Cấp ngày:

Mục đích sử dụng VLNCN:

Phạm vi, địa điểm sử dụng:

Họ và tên người đại diện:

Ngày tháng năm sinh:Nam (Nữ):

Chức danh: Giám đốc/ Chủ doanh nghiệp):

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú):.....

Đề nghịxem xét và cấp Giấy phép sử dụng VLNCN cho doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp và Thông tư số 23/2009/TT-BCN ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp.

....., ngàythángnăm.....

Người làm đơn

(Ký tên, đóng dấu)

III. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP (VLNCN) KHÔNG THAY ĐỔI VỀ ĐĂNG KÝ KINH DOANH, ĐỊA ĐIỂM, QUÝ MÔ HOẠT ĐỘNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường

*** Bước 2.**

Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký công văn mời các ngành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký tờ trình UBND tỉnh cấp giấy phép.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Trình UBND tỉnh cấp Giấy phép: Phòng KTAT-MT nộp tờ trình và hồ sơ lên UBND tỉnh đề nghị xin cấp Giấy phép sử dụng VLNCN.

- Chuyển Giấy phép sử dụng VLNCN cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép sử dụng VLNCN cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền kèm theo CMND của người được ủy quyền), yêu cầu người nhận Giấy phép ký vào sổ giao nhận theo quy định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sử dụng VLNCN;
- Báo cáo hoạt động sử dụng VLNCN trong thời hạn hiệu lực của Giấy phép đã cấp lần trước.

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày ⁽¹⁾.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí:

- Đối với khai thác khoáng sản qui mô công nghiệp: 2.000.000đ/giấy phép
- Đối với thi công công trình khác: 1.000.000đ/giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ)

- Là tổ chức được thành lập theo quy định pháp luật, có đăng ký kinh doanh hoặc đăng ký hoạt động những ngành nghề, lĩnh vực cần sử dụng VLNCN;
- Có hoạt động khoáng sản, dầu khí hoặc công trình xây dựng, công trình nghiên cứu, thử nghiệm cần sử dụng VLNCN. Địa điểm sử dụng VLNCN phải đảm bảo các điều kiện về an ninh trật tự, đảm bảo khoảng cách an toàn đối với các công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành và quy định liên quan;
- Có kho chứa, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ công tác sử dụng VLNCN thỏa mãn các yêu cầu theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành và các quy định tại Mục 6 Nghị định 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về VLNCN; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê bằng văn bản với các tổ chức được phép bảo quản, vận chuyển VLNCN;
- Lãnh đạo, quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, người phục vụ liên quan đến sử dụng VLNCN phải đáp ứng các yêu cầu về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn tương xứng với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về kỹ thuật an toàn, phòng cháy, chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng VLNCN.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 37 Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ.
- Điều 9 Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương.
- Nghị quyết số 06/2008/NQ-HĐND ngày 8/4/2008 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh và Quyết định số 33/2008/QĐ-UBND ngày 9/5/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh.
- Nghị định 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP của Chính phủ về VLNCN.

Ghi chú: ⁽¹⁾ Khoản 8 Điều 1 Nghị định 54/2012/NĐ-CP;

IV. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP (VLNCN)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường

*** Bước 2.**

Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký công văn mời các ngành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin đăng ký giấy phép, các điều kiện về thời gian nổ mìn, địa điểm nổ mìn, khoảng cách an toàn và các điều kiện an ninh, an toàn khác; trường hợp không cấp giấy đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký sử dụng VLNCN.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Chuyển Giấy đăng ký sử dụng VLNCN cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy đăng ký sử dụng VLNCN cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền kèm theo CMND của người được ủy quyền), yêu cầu người nhận Giấy đăng ký vào sổ giao nhận theo quy định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đăng ký (không có mẫu);
- Bản sao Hợp đồng kinh tế với đơn vị thuê dịch vụ nổ mìn;
- Bản sao Giấy phép sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp;
- Danh sách chỉ huy nổ mìn và người trực tiếp liên quan;
- Thiết kế hoặc phương án nổ mìn;
- Thời gian, thời điểm tiến hành nổ mìn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày ⁽¹⁾.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký sử dụng VLNCN.

8. Phí, lệ phí:

- Đối với khai thác khoáng sản quy mô công nghiệp: 2.000.000đ/giấy phép.
- Đối với thi công công trình khác: 1.000.000đ/giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có mẫu

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

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 39 Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về VLNCN;
- Điều 14 Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương hướng dẫn một số điều của Nghị định 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009.
- Nghị quyết số 06/2008/NQ-HĐND ngày 8/4/2008 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh và Quyết định số 33/2008/QĐ-UBND ngày 9/5/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh.
- Nghị định 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP của Chính phủ về VLNCN.

Ghi chú: ⁽¹⁾ Giảm thời gian thực hiện từ 07 ngày xuống 03 ngày

E. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP

I. THỦ TỤC CẤP MỜI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SẢN XUẤT HÓA CHẤT THUỘC DANH MỤC HÓA CHẤT SẢN XUẤT, KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN TRONG NGÀNH CÔNG NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh, điện thoại 0663.814885, Fax 0663.824726).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường.

*** Bước 2.**

Phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Công văn đề tiến hành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Lập văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) **Thành phần hồ sơ bao gồm ⁽¹⁾:**

*** Tài liệu pháp lý**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu tại phụ lục 2 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Bản sao Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình sản xuất theo quy định của pháp luật về quản lý, đầu tư xây dựng;

- Bản sao Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo đề án hoặc giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường kèm theo đề án do cơ quan có thẩm quyền cấp;

*** Tài liệu về điều kiện Kỹ thuật**

- Bản kê khai hệ thống nhà xưởng, kho tàng của cơ sở sản xuất hóa chất nguy hiểm;

- Bản kê khai trang thiết bị phòng hộ lao động và an toàn theo mẫu tại phụ lục 3 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT;

- Bản công bố hợp quy và Kế hoạch giám sát định kỳ chất lượng hóa chất trên cơ sở trang thiết bị kiểm tra hóa chất hoặc hợp đồng liên kết với đơn vị có đủ năng lực kiểm tra hóa chất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thừa nhận;

- Phiếu an toàn hóa chất của toàn bộ hóa chất nguy hiểm trong cơ sở sản xuất.

*** Tài liệu về điều kiện đối với người sản xuất**

- Bản Kê khai nhân sự theo mẫu tại phụ lục 4 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT, gồm cán bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên có liên quan trực tiếp đến sản xuất, bảo quản và vận chuyển hóa chất nguy hiểm;

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính đề đối chiếu đối .

b). Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất.

8. Phí, lệ phí: Đang chờ hướng dẫn của Bộ Tài Chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp.

- Bản kê khai trang thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất

- Bản kê khai các bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp phải đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người trong sản xuất, kinh doanh hóa chất.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hóa chất số 06/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Nghị định 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính Phủ.
- Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ.
- Điều 9 Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương.
- Thông tư số 18/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2011 của Bộ Công Thương.
- Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 4/4/2003 quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.

Ghi chú: ⁽¹⁾ Sửa đổi thành phần hồ sơ theo khoản 8, Điều 1 Nghị định 46/2012/NĐ-CP.

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên doanh nghiệp:

Trụ sở chính tại:, Điện thoại: Fax:.....

Địa điểm sản xuất, kinh doanh:

Loại hình: Sản xuất ☐ Kinh doanh ☐

Quy mô:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm

do cấp ngày tháng năm

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp, gồm:

STT	Tên hóa học	Mã số CAS	Công thức	ĐVT	Số lượng
1					
2					
..					

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật Hóa chất, Nghị định số 108/2008/NĐ-CP và Thông tư số/....../TT-BCT ngày ... tháng ... năm của Bộ Công Thương quy định cụ thể một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất, nếu vi phạm doanh nghiệp xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Chúng tôi gửi kèm theo đơn bộ hồ sơ liên quan, bao gồm:

- 1.
- 2.
-

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN KÊ KHAI

THIẾT BỊ, KỸ THUẬT, TRANG BỊ PHÒNG HỘ LAO ĐỘNG VÀ AN TOÀN CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT

TT	Tên các thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn	Đặc trưng kỹ thuật	Nước, năm sản xuất	Thời gian hiệu chuẩn, kiểm định gần nhất
1	2	3	4	5

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 4

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN KÊ KHAI

CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, CÁN BỘ KỸ THUẬT, NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nam/Nữ	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Chức vụ, chức danh	Những khóa đào tạo đã tham gia	Sức khỏe	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

II. THỦ TỤC CẤP MỜI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KINH DOANH HÓA CHẤT THUỘC DANH MỤC HÓA CHẤT SẢN XUẤT, KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN TRONG NGÀNH CÔNG NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh, điện thoại 0663.814885, Fax 0663.824726).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường.

*** Bước 2.**

Phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Công văn để tiến hành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp Giấy chứng nhận; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Lập văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm ⁽¹⁾:

*** Tài liệu pháp lý**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu tại phụ lục 2 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Bản sao Giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp;

*** Tài liệu về điều kiện Kỹ thuật**

- Bản kê khai hệ thống nhà xưởng, kho tàng của từng cơ sở kinh doanh hóa chất nguy hiểm;

- Bản kê khai trang thiết bị phòng hộ lao động và an toàn theo mẫu tại phụ lục 3 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT;

- Bản kê khai các phương tiện vận tải chuyên dùng và bản phô tô Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;

- Bản kê khai địa điểm kinh doanh, nếu cơ sở kinh doanh hóa chất có nhiều điểm kinh doanh cùng một loại hóa chất thì mỗi điểm kinh doanh phải lập hồ sơ riêng và được cấp chung một giấy Chứng nhận;

- Phiếu an toàn hóa chất của toàn bộ hóa chất nguy hiểm trong cơ sở kinh doanh.

*** Tài liệu về điều kiện đối với người kinh doanh**

- Bản Kê khai nhân sự theo mẫu tại phụ lục 4 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT, gồm cán bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật và nhân viên có liên quan trực tiếp đến kinh doanh, bảo quản và vận chuyển hóa chất nguy hiểm;

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b). Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất.

8. Phí, lệ phí: Đang chờ hướng dẫn của Bộ Tài Chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp.

- Bản kê khai trang thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất

- Bản kê khai các bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp phải đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người trong sản xuất, kinh doanh hóa chất.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hóa chất số 06/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
 - Nghị định 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính Phủ.
 - Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ.
 - Điều 10 Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư số 18/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2011 của Bộ Công Thương.
 - Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 4/4/2003 quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.
-

Ghi chú: ⁽¹⁾ Sửa đổi thành phần hồ sơ theo khoản 8, Điều 1 Nghị định 46/2012/NĐ-CP.

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên doanh nghiệp:

Trụ sở chính tại:, Điện thoại: Fax:.....

Địa điểm sản xuất, kinh doanh:

Loại hình: Sản xuất ☐ Kinh doanh ☐

Quy mô:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm

do cấp ngày tháng năm

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp, gồm:

STT	Tên hóa học	Mã số CAS	Công thức	ĐVT	Số lượng
1					
2					
..					

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật Hóa chất, Nghị định số 108/2008/NĐ-CP và Thông tư số/....../TT-BCT ngày ... tháng ... năm của Bộ Công Thương quy định cụ thể một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất, nếu vi phạm doanh nghiệp xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Chúng tôi gửi kèm theo đơn bộ hồ sơ liên quan, bao gồm:

- 1.
- 2.
-

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN KÊ KHAI

THIẾT BỊ, KỸ THUẬT, TRANG BỊ PHÒNG HỘ LAO ĐỘNG VÀ AN TOÀN CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT

TT	Tên các thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn	Đặc trưng kỹ thuật	Nước, năm sản xuất	Thời gian hiệu chuẩn, kiểm định gần nhất
1	2	3	4	5

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 4

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN KÊ KHAI

**CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, CÁN BỘ KỸ THUẬT, NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ
SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT**

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nam/Nữ	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Chức vụ, chức danh	Những khóa đào tạo đã tham gia	Sức khỏe	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

III. THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SẢN XUẤT ĐỒNG THỜI KINH DOANH HÓA CHẤT THUỘC DANH MỤC HÓA

CHẤT SẢN XUẤT, KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN TRONG NGÀNH CÔNG NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh, điện thoại 0663.814885, Fax 0663.824726).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường.

*** Bước 2.**

Phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Công văn để tiến hành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp Giấy chứng nhận; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Lập văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Chuyên Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất đồng thời kinh doanh hóa chất cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất đồng thời kinh doanh hóa chất cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm ⁽¹⁾:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện theo mẫu tại phụ lục 2 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT;
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Phiếu an toàn hóa chất của toàn bộ hóa chất nguy hiểm trong cơ sở sản xuất, kinh doanh;
- Bản kê khai nhân sự theo mẫu tại phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT, gồm: cán bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật và nhân viên có liên quan trực tiếp đến sản xuất, kinh doanh, bảo quản và vận chuyển hóa chất nguy hiểm;
- Bản sao Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình sản xuất theo quy định của pháp luật về quản lý, đầu tư xây dựng;
- Bản sao Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo đề án hoặc giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường kèm theo đề án do cơ quan có thẩm quyền cấp;
- Bản kê khai hệ thống nhà xưởng, kho tàng của cơ sở sản xuất hóa chất nguy hiểm;
- Bản kê khai trang thiết bị phòng hộ lao động và an toàn theo mẫu tại phụ lục 3 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT;
- Bản công bố hợp quy và Kế hoạch giám sát định kỳ chất lượng hóa chất trên cơ sở trang thiết bị kiểm tra hóa chất hoặc hợp đồng liên kết với đơn vị có đủ năng lực kiểm tra hóa chất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thừa nhận;
- Bản kê khai các phương tiện vận tải chuyên dùng và bản phô tô Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;
- Bản kê khai địa điểm kinh doanh, nếu cơ sở kinh doanh hóa chất có nhiều điểm kinh doanh cùng một loại hóa chất thì mỗi điểm kinh doanh phải lập hồ sơ riêng và được cấp chung một giấy Chứng nhận;

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu .

b). Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất đồng thời kinh doanh hóa chất.

8. Phí, lệ phí: Đang chờ hướng dẫn của Bộ Tài Chính.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp.
- Bản kê khai trang thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất
- Bản kê khai các bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp phải đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người trong sản xuất, kinh doanh hóa chất.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hóa chất số 06/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Nghị định 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính Phủ.
- Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ.
- Điều 11 Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương.
- Thông tư số 18/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2011 của Bộ Công Thương.
- Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 4/4/2003 quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.

Ghi chú: ⁽¹⁾ Sửa đổi thành phần hồ sơ theo khoản 8, Điều 1 Nghị định 46/2012/NĐ-CP.

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên doanh nghiệp:

Trụ sở chính tại:, Điện thoại: Fax:.....

Địa điểm sản xuất, kinh doanh:

Loại hình: Sản xuất ☐ Kinh doanh ☐

Quy mô:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm

do cấp ngày tháng năm

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp, gồm:

STT	Tên hóa học	Mã số CAS	Công thức	ĐVT	Số lượng
1					
2					
..					

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật Hóa chất, Nghị định số 108/2008/NĐ-CP và Thông tư số/....../TT-BCT ngày ... tháng ... năm của Bộ Công Thương quy định cụ thể một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất, nếu vi phạm doanh nghiệp xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Chúng tôi gửi kèm theo đơn bộ hồ sơ liên quan, bao gồm:

- 1.
- 2.
-

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN KÊ KHAI

THIẾT BỊ, KỸ THUẬT, TRANG BỊ PHÒNG HỘ LAO ĐỘNG VÀ AN TOÀN CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT

TT	Tên các thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn	Đặc trưng kỹ thuật	Nước, năm sản xuất	Thời gian hiệu chuẩn, kiểm định gần nhất
1	2	3	4	5

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 4

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN KÊ KHAI

**CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, CÁN BỘ KỸ THUẬT, NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ
SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT**

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nam/Nữ	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Chức vụ, chức danh	Những khóa đào tạo đã tham gia	Sức khỏe	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

F. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CẠNH TRANH

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do không chấp nhận).

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

- Mạng internet (email: soct@tayninh.gov.vn).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Văn bản xác nhận của ngân hàng về số tiền ký quỹ (5% vốn điều lệ nhưng không thấp hơn 01 tỷ đồng Việt Nam);
- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện (kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Danh sách và lý lịch những người đứng đầu doanh nghiệp có ảnh và xác nhận của công an cấp xã nơi cư trú. Đối với người nước ngoài, phải có xác nhận của Đại sứ quán hoặc cơ quan lãnh sự tại Việt Nam của nước người đó mang quốc tịch;
- Chương trình bán hàng, bao gồm: cách trả thưởng, hợp đồng mẫu mà doanh nghiệp sẽ ký với người tham gia và mọi thỏa thuận khác quy định về quyền và nghĩa vụ của người tham gia; thông tin về tiêu chuẩn chất lượng hoặc chứng chỉ chất lượng (nếu có), giá cả, công dụng và cách thức sử dụng hàng hóa được bán; quy định liên quan đến bảo hành, trả lại, mua lại hàng hóa được bán;
- Chương trình đào tạo người tham gia, bao gồm: nội dung đào tạo; thời gian đào tạo; trình tự, thủ tục cấp chứng chỉ đào tạo; thời gian và nội dung bồi dưỡng định kỳ cho người tham gia.

Lưu ý bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); hoặc 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: 15 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

8. Phí, lệ phí: 300.000 đồng/1 giấy đăng ký.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC ⁽¹⁾:

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định tại Điều 17 của Nghị định 110/2005/NĐ-CP.
- Kinh doanh hàng hóa phù hợp với ngành nghề ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.

- Có đủ điều kiện kinh doanh hoặc được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện.
- Có Chương trình bán hàng minh bạch và không trái pháp luật.
- Có Chương trình đào tạo người tham gia rõ ràng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều Điều 14, 15, 16 và khoản 2, Điều 22 Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ.
- Khoản 2, 4, 6 Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại.
- Điều 1 Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 của Bộ Tài chính về phí lệ phí.
- Điều 1 Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương.

Ghi chú:

⁽¹⁾: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC bổ sung theo Điều 14, Nghị định 110/2005/NĐ-CP ngày 24/8/2005 của Chính phủ.

Mẫu MĐ-1

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

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 kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Vốn điều lệ:.....

Ngành, nghề kinh doanh:.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:

Email (nếu có):.....

Địa chỉ của (các) chi nhánh:.....

Địa chỉ của (các) văn phòng đại diện:.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

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

Đề nghị cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp đối với mặt hàng sau:

1. Tên mặt hàng viết bằng tiếng Việt: (ghi bằng chữ in hoa).....

2. Tên mặt hàng viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

3. Tên mặt hàng viết tắt:.....
4. Xuất xứ hàng hoá:.....
5. Loại mặt hàng:.....

Doanh nghiệp xin cam kết:

Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

II. THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do không chấp nhận).

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

- Mạng internet (email: soct@tayninh.gov.vn).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu Thông tư 35/011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp đã được cơ quan có thẩm quyền cấp (kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Các tài liệu liên quan đến những nội dung thay đổi của Chương trình bán hàng.

Lưu ý bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); hoặc 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: 15 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

8. Phí, lệ phí: 200.000 đồng/1 giấy đăng ký.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu MĐ – 2, Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC ⁽¹⁾:

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định tại Điều 17 của Nghị định 110/2005/NĐ-CP.
- Kinh doanh hàng hóa phù hợp với ngành nghề ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
- Có đủ điều kiện kinh doanh hoặc được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện.
- Có Chương trình bán hàng minh bạch và không trái pháp luật.
- Có Chương trình đào tạo người tham gia rõ ràng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 16 Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 28/4/2005 của Chính phủ.
- Khoản 7 Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại.
- Điều 1 Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí.
- Điều 1 Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương.

Ghi chú:⁽¹⁾ Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC bổ sung theo Điều 14, Nghị định 110/2005/NĐ-CP ngày 24/8/2005 của Chính phủ.

Mẫu MĐ-2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP BỔ SUNG GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

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 kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Vốn điều lệ:.....

Ngành, nghề kinh doanh:.....
.....

Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....
.....

Điện thoại:.....Fax:

Email (nếu có):.....

Địa chỉ của (các) chi nhánh:.....
.....

Địa chỉ của (các) văn phòng đại diện:.....
.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

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

Đã có các thay đổi trong Chương trình bán hàng như sau:

.....
.....
.....
.....
.....

**Đề nghị cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp
đối với mặt hàng sau:**

1. Tên mặt hàng viết bằng tiếng Việt: (ghi bằng chữ in hoa).....
.....
2. Tên mặt hàng viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....
.....
3. Tên mặt hàng viết tắt:.....
4. Xuất xứ hàng hoá:.....
5. Loại mặt hàng:.....

Doanh nghiệp xin cam kết:

Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

III. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP BỊ MẤT

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do không chấp nhận).

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.
- Bưu điện.
- Mạng internet (email: soct@tayninh.gov.vn).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu MĐ-3 Thông tư Thông tư số 19/2005/TT-BTM).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

8. Phí, lệ phí: 100.000 đồng/1 giấy đăng ký.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC ⁽¹⁾:

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định tại Điều 17 của Nghị định 110/2005/NĐ-CP.
- Kinh doanh hàng hóa phù hợp với ngành nghề ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
- Có đủ điều kiện kinh doanh hoặc được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện.
- Có Chương trình bán hàng minh bạch và không trái pháp luật.
- Có Chương trình đào tạo người tham gia rõ ràng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 28/4/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp;
- Điểm a, c, khoản 8 Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại.
- Điều 1 Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí
- Điều 1 Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương.

Ghi chú: ⁽¹⁾: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC bổ sung theo Điều 14, Nghị định 110/2005/NĐ-CP ngày 24/8/2005 của Chính phủ.

Mẫu MĐ-3
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

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 kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:

Email (nếu có):.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

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

.....

3. Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

4. Nay đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp vì lý do:

a. Bị mất

b. Bị rách, nát

5. Doanh nghiệp xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

IV. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP BỊ RÁCH, NÁT

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do không chấp nhận).

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.
- Mạng internet (email: soct@tayninh.gov.vn).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu MĐ-3 Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại).
- Bản chính Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp bị rách, nát.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

8. Phí, lệ phí: 100.000 đồng/1 giấy đăng ký.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC ⁽¹⁾:

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định tại Điều 17 của Nghị định 110/2005/NĐ-CP.
- Kinh doanh hàng hóa phù hợp với ngành nghề ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
- Có đủ điều kiện kinh doanh hoặc được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện.
- Có Chương trình bán hàng minh bạch và không trái pháp luật.
- Có Chương trình đào tạo người tham gia rõ ràng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 28/4/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp;
- Điểm b, c, khoản 8 Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại.
- Điều 1 Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí
- Điều 1 Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương.

Ghi chú: ⁽¹⁾: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC bổ sung theo Điều 14, Nghị định 110/2005/NĐ-CP ngày 24/8/2005 của Chính phủ.

Mẫu MĐ-3

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

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 kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:

Email (nếu có):.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

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

.....

3. Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

4. Nay đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp vì lý do:

a. Bị mất

b. Bị rách, nát

5. Doanh nghiệp xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

V. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP
TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP BỊ
THU HỒI, TƯỚC QUYỀN SỬ DỤNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do không chấp nhận).

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở.

- Bưu điện.

- Mạng internet (email: soct@tayninh.gov.vn).

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu MĐ-3 Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại);
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Văn bản xác nhận của ngân hàng về số tiền ký quỹ (5% vốn điều lệ nhưng không thấp hơn 01 tỷ đồng Việt Nam);
- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện (kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Danh sách và lý lịch những người đứng đầu doanh nghiệp có ảnh và xác nhận của công an cấp xã nơi cư trú. Đối với người nước ngoài, phải có xác nhận của Đại sứ quán hoặc cơ quan lãnh sự tại Việt Nam của nước người đó mang quốc tịch;
- Chương trình bán hàng, bao gồm: cách trả thưởng, hợp đồng mẫu mà doanh nghiệp sẽ ký với người tham gia và mọi thỏa thuận khác quy định về quyền và nghĩa vụ của người tham gia; thông tin về tiêu chuẩn chất lượng hoặc chứng chỉ chất lượng (nếu có), giá cả, công dụng và cách thức sử dụng hàng hóa được bán; quy định liên quan đến bảo hành, trả lại, mua lại hàng hóa được bán;
- Chương trình đào tạo người tham gia, bao gồm: nội dung đào tạo; thời gian đào tạo; trình tự, thủ tục cấp chứng chỉ đào tạo; thời gian và nội dung bồi dưỡng định kỳ cho người tham gia.

Lưu ý bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); hoặc 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: 15 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

8. Phí, lệ phí: 300.000 đồng/1 giấy đăng ký.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC ⁽¹⁾:

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định tại Điều 17 của Nghị định 110/2005/NĐ-CP.
- Kinh doanh hàng hóa phù hợp với ngành nghề ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
- Có đủ điều kiện kinh doanh hoặc được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện.

- Có Chương trình bán hàng minh bạch và không trái pháp luật.
- Có Chương trình đào tạo ng-ời tham gia rõ ràng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 28/4/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp;
 - Điểm d, khoản 8 Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại hướng dẫn một số nội dung quy định tại Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 28/4/2005 của Chính phủ về quản lý hoạt động bán hàng đa cấp.
 - Điều 1 Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí
 - Điều 1 Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương.
-

Ghi chú: ⁽¹⁾: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC bổ sung theo Điều 14, Nghị định 110/2005/NĐ-CP ngày 24/8/2005 của Chính phủ.

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

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 kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:

Email (nếu có):.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

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

.....

3. Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

4. Nay đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp vì lý do:

a. Bị mất

b. Bị rách, nát

5. Doanh nghiệp xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

G. LĨNH VỰC XUẤT, NHẬP KHẨU

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KIỂM TRA, XÁC ĐỊNH NĂNG LỰC SẢN XUẤT HÀNG DỆT MAY XUẤT KHẨU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

*** Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc.

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra liên ngành, kiểm tra năng lực sản xuất hàng dệt may, phối hợp giữa Sở Công Thương và Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc văn bản trả lời từ chối kiểm tra năng lực sản xuất hàng dệt may, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Báo cáo kết quả kiểm tra năng lực sản xuất hàng dệt may cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu doanh nghiệp nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả kiểm tra năng lực sản xuất hàng dệt may (trường hợp nhận hồ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương:

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản của Thương nhân đề nghị Đoàn kiểm tra liên ngành đến kiểm tra năng lực sản xuất hàng dệt may của doanh nghiệp

- Báo cáo năng lực sản xuất hàng dệt may xuất khẩu của doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- 4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.
- 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.
- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
- a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh
- b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh
- 7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Biên bản kiểm tra.
- 8. Phí, lệ phí:** Không có.
- 9. Tên mẫu đơn:** Không có
- 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- 11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**
- Luật Thương mại năm 2005;
 - Nghị định số 12/2006/NĐ-CP ngày 23/01/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế và hoạt động đại lý mua, bán, gia công và quá cảnh hàng hóa với nước ngoài.
 - Thông tư số 16/2010/TT-BCT ngày 20/4/2010 của Bộ Công Thương về việc cấp mã số nhà sản xuất hàng dệt may xuất khẩu sang thị trường Hoa Kỳ.

PHẦN II.B
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND HUYỆN,
THỊ XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

A. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN LẺ (HOẶC ĐẠI LÝ BÁN LẺ) SẢN PHẨM THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

* Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của thương nhân, phải có văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

*** Bước 2.**

Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã ký, cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá (theo mẫu Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Văn bản giới thiệu của tổ chức, cá nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh;

- Tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp (các) địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá của thương nhân.

Lưu ý: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá.

8. Phí, lệ phí ⁽¹⁾:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá *(Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương)*.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: *(Điều 32 của Thông tư số 02/2011/TT-BCT)*

- Điều kiện về chủ thể: Thương nhân có Đăng ký kinh doanh hoạt động mua, bán sản phẩm thuốc lá.
- Điều kiện về địa điểm kinh doanh: Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng, phù hợp với Quy hoạch hệ thống mạng lưới kinh doanh sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Điều kiện về cơ sở vật chất: Có khu vực bán sản phẩm thuốc lá riêng biệt.
- Điều kiện về tổ chức hệ thống phân phối: Thuộc hệ thống phân phối của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1, Điều 6, Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.
- Khoản 2 Điều 25, Khoản 2, Điều 26 Chương IV, Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 của Chính phủ.
- Điểm 32, Điều 33, Điều 34, Điều 35, Điều 38 của Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương.
- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: ⁽¹⁾ Sửa đổi phí, lệ phí theo điều 2 Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN LẺ
(HOẶC ĐẠI LÝ BÁN LẺ) SẢN PHẨM THUỐC LÁ**

Kính gửi: (1)

Tên thương nhân:.....

Trụ sở giao dịch:.....;

Điện thoại:..... Fax:.....;

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do..... cấp
ngày..... tháng..... năm.....;

Đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá, cụ thể:

1. Được mua của các thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá:

.....⁽²⁾

2. Được bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm sau:

.....⁽³⁾

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định hướng dẫn Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tên thương nhân ⁽⁴⁾

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu-nếu có)

Chú thích:

⁽¹⁾: Tên Cơ quan cấp Giấy phép (Phòng Kinh tế hoặc Phòng Công thương).

⁽²⁾: Ghi rõ tên, địa chỉ của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá.

⁽³⁾: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

⁽⁴⁾ Cụm từ “Tên thương nhân” chỉ áp dụng trong trường hợp thương nhân là doanh nghiệp.

II. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN LẺ (HOẶC ĐẠI LÝ BÁN LẺ) SẢN PHẨM THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

*** Bước 2.**

Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã ký, cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, lệ phí và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Đối với trường hợp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá hết thời gian hiệu lực hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá (theo mẫu Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (kèm theo bản chính đối chiếu);
- Văn bản giới thiệu của tổ chức, cá nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh.
- Tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp (các) địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá của thương nhân.

Lưu ý: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)

b. Đối với trường hợp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá bị mất, bị rách, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khác hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép.
- Bản sao Giấy phép kinh doanh bán lẻ (đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá.

8. Phí, lệ phí⁽¹⁾:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.
- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá (*Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương*).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (*Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương*).

- Điều kiện về chủ thể: Thương nhân có Đăng ký kinh doanh hoạt động mua, bán sản phẩm thuốc lá.
- Điều kiện về địa điểm kinh doanh: Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng, phù hợp với Quy hoạch hệ thống mạng lưới kinh doanh sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Điều kiện về cơ sở vật chất: Có khu vực bán sản phẩm thuốc lá riêng biệt.
- Điều kiện về tổ chức hệ thống phân phối: Thuộc hệ thống phân phối của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.
- Điều 25, khoản 2 Điều 26 Chương IV của Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007.
- Điều 38, điểm a, Khoản 2 Điều 40 của Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương.
- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: ⁽¹⁾ Sửa đổi phí, lệ phí theo điều 2 Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN LẺ
(HOẶC ĐẠI LÝ BÁN LẺ) SẢN PHẨM THUỐC LÁ**

Kính gửi: (1)

Tên thương nhân:.....

Trụ sở giao dịch:.....;

Điện thoại:..... Fax:.....;

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....do..... cấp
ngày..... tháng..... năm.....;

Đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá, cụ thể:

1. Được mua của các thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá:

.....⁽²⁾

2. Được bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm sau:

.....⁽³⁾

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá, Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định hướng dẫn Nghị định số 119/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Tên thương nhân ⁽⁴⁾

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu-nếu có)

Chú thích:

⁽¹⁾: Tên Cơ quan cấp Giấy phép (Phòng Kinh tế hoặc Phòng Công thương).

⁽²⁾: Ghi rõ tên, địa chỉ của thương nhân bán buôn sản phẩm thuốc lá.

⁽³⁾: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các địa điểm kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

⁽⁴⁾ Cụm từ “Tên thương nhân” chỉ áp dụng trong trường hợp thương nhân là doanh nghiệp.

III. THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN LẺ (HOẶC ĐẠI LÝ BÁN LẺ) SẢN PHẨM THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

*** Bước 2.**

Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi, trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã ký, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá hoặc văn bản từ chối cấp lại giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, lệ phí và phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;
- Bản sao Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá đã được cấp;
- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

Lưu ý: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (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.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá.

8. Phí, lệ phí⁽¹⁾:

- *Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.*
- *Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.*

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.
- Khoản a Điều 26 Nghị định 119/2007/NĐ-CP ngày 18/7/2007 của Chính phủ.
- Điều 38, Điều 39 Thông tư số 02/2011/TT-BCT ngày 28/01/2011 của Bộ Công Thương.
- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: ⁽¹⁾ Sửa đổi phí, lệ phí theo điều 2 Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN LẺ (HOẶC ĐẠI LÝ BÁN LẺ) RƯỢU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

*** Bước 2.**

Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã ký, cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu (theo mẫu Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận mã số thuế;
- Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán lẻ, hợp đồng đại lý bán lẻ với ít nhất một nhà cung cấp rượu đối với thương nhân bán lẻ;
- Hồ sơ về địa điểm kinh doanh, gồm:
 - + Địa chỉ và mô tả khu vực kinh doanh rượu;
 - + Tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);
 - + Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu (để bảo đảm khu vực kinh doanh luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);
 - + Các tài liệu liên quan đến an toàn về phòng cháy chữa cháy, về vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

Lưu ý: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (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.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu.

8. Phí, lệ phí ⁽¹⁾:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu (theo mẫu Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương)

- Thương nhân có đăng ký kinh doanh mua, bán rượu.
- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng.
- Có khu vực kinh doanh rượu riêng biệt, bảo đảm những điều kiện về bảo quản chất lượng rượu, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.
- Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng bán lẻ, hợp đồng đại lý bán lẻ với ít nhất một nhà cung cấp rượu (thương nhân nhập khẩu, cơ sở sản xuất hoặc của thương nhân bán buôn).

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ về Quy định chi tiết Luật Thương mại về hàng hoá, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện.
- Khoản 1, 2 Điều 18 Nghị định 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh rượu.
- Mục A, Mục B, điểm a, điểm b, điểm d, điểm đ khoản 2 Mục C Phần III của Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.
- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: ⁽¹⁾ Sửa đổi phí, lệ phí theo điều 2 Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

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

Số: /

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN LẺ
(HOẶC ĐẠI LÝ BÁN LẺ) RƯỢU

Kính gửi:⁽¹⁾

Tên thương nhân:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng.....
năm.....do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu tại
các địa điểm:⁽²⁾

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 40/2008/NĐ-CP
ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu, Thông tư số
10/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện
một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP và các văn bản quy định về kinh doanh
rượu. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Thương nhân

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu-nếu có)

Chú thích:

⁽¹⁾: Tên cơ quan cấp Giấy phép

⁽²⁾: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các điểm kinh doanh bán lẻ rượu

V. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN LẺ (HOẶC ĐẠI LÝ BÁN LẺ) RƯỢU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh có thời hạn 05 năm. Trước thời điểm hết hiệu lực của Giấy phép 30 ngày, tổ chức, cá nhân sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh phải có văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép, hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

*** Bước 2.**

Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã ký, cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

- Chuyển cấp lại Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) rượu cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán lẻ (hoặc đại lý bán lẻ) sản phẩm thuốc lá.

8. Phí, lệ phí ⁽¹⁾:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ về Quy định chi tiết Luật Thương mại về hàng hoá, dịch vụ cấm kinh doanh, hạn chế kinh doanh và kinh doanh có điều kiện.

- Khoản 1 Điều 18, khoản 2 Điều 19 của Nghị định 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh rượu.

- Khoản 5 Mục C Phần III của Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: ⁽¹⁾ Sửa đổi phí, lệ phí theo điều 2 Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

B. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG

I. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, phải có văn bản yêu cầu bổ sung. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

*** Bước 2.**

Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã ký, cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

- Chuyển Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép sản xuất rượu cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (theo mẫu Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; giấy chứng nhận mã số thuế;
- Bản sao hồ sơ đăng ký chất lượng, bản công bố tiêu chuẩn chất lượng hoặc bản cam kết đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Bản sao các giấy tờ xác nhận quyền sở hữu cho các sản phẩm rượu. Đối với tổ chức, cá nhân sản xuất rượu thủ công cung cấp cho các cơ sở khác chế biến lại phải có bản sao hợp đồng mua bán giữa hai bên.

Lưu ý: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (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.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

8. Phí, lệ phí ⁽¹⁾:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (*Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương*)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (*Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương*)

- Tổ chức, cá nhân có đăng ký kinh doanh sản xuất rượu thủ công;

- Cơ sở sản xuất đảm bảo các điều kiện về bảo vệ môi trường, tiêu chuẩn chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm, nhãn hàng hoá sản phẩm rượu.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Điều 7, Điều 8 của Nghị định 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ.

- Khoản 2, 3, 4, 6 Mục C, Phần II của Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của

Bộ Công Thương.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: ⁽¹⁾ Sửa đổi phí, lệ phí theo điều 2 Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

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 THỦ CÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

Kính gửi: Phòng⁽¹⁾ Huyện

.....⁽²⁾

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng.....
năm.....do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị Phòng⁽¹⁾ xem xét cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công các
loại:.....⁽³⁾

Quy mô sản lượng sản phẩm rượu.....⁽⁴⁾

Xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 40/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu và Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25 tháng 7 năm 2008 của Bộ Công Thương. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của Đơn vị, chủ thể sản xuất
(ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ : Phòng Kinh tế hoặc Phòng Công thương

⁽²⁾: Tên tổ chức, cá nhân xin giấy phép.

⁽³⁾: Ghi cụ thể chủng loại rượu (rượu trắng, rượu vang...).

⁽⁴⁾: Ghi quy mô sản xuất. Đối với làng nghề ghi quy mô của làng nghề, số lượng thành viên tham gia làng nghề.

II. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

*** Bước 2.**

Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, phòng Kinh tế Thị xã ký, cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

- Chuyển cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép sản xuất rượu cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, phòng Kinh tế Thị xã.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

8. Phí, lệ phí⁽¹⁾:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 1 Điều 6 của Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Điều 7, Điều 8 của Nghị định 40/2008/NĐ-CP ngày 07/4/2008 của Chính phủ.

- Khoản 6, Mục C, Phần II của Thông tư số 10/2008/TT-BCT ngày 25/7/2008 của Bộ Công Thương.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

Ghi chú: ⁽¹⁾ Sửa đổi phí, lệ phí theo điều 2 Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.