**31. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp - 2.001175.000.00.00.H20**

**31.1**. **Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian**  **giải quyết**  **(ngày)** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)  - Hoặc nộp qua bưu chính công ích  - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn) | Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30  Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối vớihồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(gọi tắt Bộ phận một cửa)* hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 )  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính | *05 ngày* |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2.Giải quyết hồ sơ* |  |  |
| a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa |  |  |
| *+ Chuyên viên* | *03 ngày* |  |
| *+ Lãnh đạo phòng* | *0,5 ngày* |  |
| *+ Lãnh đạo Sở* | *0,5 ngày* |  |
| *+ Văn thư* | *0,5 ngày* |  |
| b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ  Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ | Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |  |
| **Bước 4** | **Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc |  |

**31.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo mẫu 01b của Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017.

+ Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp trong trường hợp Giấy chứng nhận bị sai sót hoặc có thay đổi về thông tin của tổ chức, cá nhân; phần bản chính còn lại có thể nhận dạng được của Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

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

**31.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Công Thương

**31.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận

**31.7. Phí:** 600.000 đồng/Giấy chứng nhận

**31.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**+** Mẫu văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01b.

**31.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:**

a) Là tổ chức, cá nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Cơ sở vật chất - kỹ thuật phải đáp ứng yêu cầu trong sản xuất theo quy định tại Điều 12 của Luật hóa chất; Điều 4; khoản 1, 2 Điều 5; khoản 1, khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP.

c) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc kỹ thuật hoặc cán bộ kỹ thuật phụ trách hoạt động sản xuất hóa chất phải có bằng đại học trở lên về chuyên ngành hóa chất.

d) Các đối tượng quy định tại Điều 32 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP phải được huấn luyện an toàn hóa chất.

\* Điều kiện: giấy chứng nhận bị sai sót, hư hỏng hoặc có thay đổi về thông tin của tổ chức, cá nhân.

**31.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật hóa chất.

**+** Khoản 3, Điều 8 và Khoản 1, Điều 9 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 4, Điều 10 Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá.

+ Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ Thông tư số 08/2018/TT-BTC ngày 25/01/2018 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động hoá chất.

**31.11 Lưu hồ sơ ISO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 31.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Quản lý công nghiệp | Không quy định thời gian lưu  Lưu 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Từ 01năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |

**Mẫu 01b**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên tổ chức, cá nhân (1)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……. (2) | *…..…(3), ngày ….. tháng …. năm ……* |

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện …….…(4) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong trong lĩnh vực công nghiệp**

Kính gửi: Sở Công Thương …

Tên tổ chức/cá nhân:…………………………………………….……….(1)

Địa chỉ trụ sở chính :Điện thoại: …………………… Fax:

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh:…………Điện thoại: ………..Fax: .

Loại hình: Sản xuất □ Kinh doanh □

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số ……….do ………………… cấp ngày …… tháng ……… năm……..

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện ………….(4) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp số …………….(5) ngày…..tháng……năm…., giải trình lý do đề nghị cấp lại:............…(6)

………...(1) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật hóa chất, Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất , nếu vi phạm ………...(1) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

………...(1) gửi kèm theo gửi kèm theo hồ sơ liên quan, bao gồm: …………(7)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  (Ký tên và đóng dấu) |

***Ghi chú***:

- (1): Tên tổ chức, cá nhân đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất;

- (2): Ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân đăng ký lại cấp giấy chứng nhận;

- (3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đóng trụ sở chính;

- (4): Ghi rõ “sản xuất” hoặc “kinh doanh” hoặc “sản xuất, kinh doanh”;

- (5): Số hiệu Giấy chứng nhận do Sở Công Thương cấp mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại;

- (6): Thông tin giải trình đề nghị cấp lại, bao gồm các thông tin sửa đổi (nếu có);

- (7): Tên các giấy tờ kèm theo hồ sơ.

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.. (1) **SỞ CÔNG THƯƠNG -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:          /GCN-…(2) | *……….(1), ngày …. tháng …… năm …….* |

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ……..(1)**

Căn cứ Luật hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số ...../2017/NĐ-CP ngày ....tháng .... năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất;

Căn cứ ……………………………….. (3);

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp của……………………(4),

Theo đề nghị của ………………………………..(5),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp cho ………………. (4)

1. Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………..………………………………

2. Điện thoại: ……………………………….. Fax: ……………………………………

3. Địa chỉ cơ sở sản xuất/kinh doanh hóa chất: …………………………………………

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: ………. do ....(6)….. cấp ngày ... tháng ... năm ………………

Đủ điều kiện để (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất với các nội dung sau đây:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thương mại** | **Thông tin hóa chất/thành phần** | | | **Quy mô, sản xuất/kinh doanh (tấn/năm)** |
| **Tên hóa chất** | **Mã số CAS** | **Công thức hóa học** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Điều 2**……………………………….. (4) phải thực hiện đúng các quy định tại Luật hóa chất, Nghị định số …………../2017/NĐ-CP ngày ....tháng .... năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất và những quy định của pháp luật liên quan.

**Điều 3.** Giấy chứng nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 2; - Sở Công Thương (7); - Lưu: VT, ………….. | **GIÁM ĐỐC** *(Ký tên và đóng dấu)* |

**Chú thích:**

(1)Ghi cụ thể tên tỉnh, thành phố

(2) Tên viết tắt của cơ quan cấp Giấy chứng nhận. Ví dụ: SCT

(3)Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp Giấy chứng nhận và các văn bản có liên quan

(4) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận

(5) Người đứng đầu đơn vị thụ lý hồ sơ

(6) Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư.

(7)Tên Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính.