**27. Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương - 1.001005.000.00.00.H20**

**27.1. Trình tự, cách thức thực hiện, 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 xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu theo quy định, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không yêu cầu thương nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì thương nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký | Hồ sơ quy định chỉ tiếp nhận, không quy định thời gian hẹn trả |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | 0,5 ngày |  |
| *2.Giải quyết hồ sơ* |  |  |
| - Công chức thẩm định và lưu hồ sơ |  |  |
|  |  | + Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá thì thương nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân.  - Thời hạn rà soát nội dung văn bản giải trình của thương nhân tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu. Hết thời hạn nêu trên, nếu cơ quan tiếp nhận không có văn bản yêu cầu thương nhân giải trình lại thì thương nhân được điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất. |  |  |
| **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 nếu có (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 |  |

**27.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017:

+ Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá (biểu 1 Phụ lục số 01)

+ Bảng đăng ký giá cụ thể (biểu 2 Phụ lục số 01)

+ Bảng thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá (biểu 3 Phụ lục số 01)

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

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

**27.3. Thời hạn giải quyết**:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu theo quy định, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không yêu cầu thương nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì thương nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

+ Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá thì thương nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân.

- Thời hạn rà soát nội dung văn bản giải trình của thương nhân tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu. Hết thời hạn nêu trên, nếu cơ quan tiếp nhận không có văn bản yêu cầu thương nhân giải trình lại thì thương nhân được điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất.

**27.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Thương nhân sản xuất, nhập khẩu sản phẩm sữa dành cho trẻ em dưới 06 tuổi do Ủy ban nhân dân Tỉnh công bố danh sách

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

**27.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: được mua, bán theo giá đã đăng ký

**27.7. Phí, lệ phí**: Không

**27.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017

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

Trong thời gian nhà nước thực hiện bình ổn giá bằng biện pháp đăng ký giá; khi thương nhân thay đổi giá sản phẩm.

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

+ Luật Giá 11/2012/QH13.

+ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá.

+ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá.

*+* Điều 5, 6, 7 của Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017 của Bộ Công Thương quy định về đăng ký giá, kê khai giá sữa và thực phẩm chức năng dành cho trẻ em dưới 06 tuổi.

**27.11 Lưu hồ sơ ISO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 27.2.  - 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 thương mại | Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| 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 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |

**Phụ lục số 01: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017 của Bộ Công Thương )*

***Biểu 01***

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị đăng ký giá --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số ........./ ..... V/v:  đăng ký giá | *... , ngày ...  tháng ...   năm ....* |

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Thực hiện Thông tư số *số 08/2017/TT-BCT* ngày 26/6/2017 của Bộ Công Thương.

... *(tên đơn vị đăng ký)* gửi Biểu mẫu đăng ký giá ..... gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

... *(tên đơn vị đăng ký)* xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký tên, đóng dấu)* |

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:

- Số điện thoại liên lạc:

- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá  
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**

*1. (Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến)*

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

***Biểu 02***

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị thực hiện đăng ký giá --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *... , ngày ...  tháng ...   năm ....* |

**BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ**

*(Kèm theo công văn số.........ngày.......tháng.......năm........của Công ty........)*

Doanh nghiệp là đơn vị (sản xuất hay dịch vụ)................................................

Đăng ký giá (bán buôn, bán lẻ) :..............................................cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hàng hóa, dịch vụ** | **Quy cách, chất lượng** | **Đơn vị tính** | **Mức giá đăng ký hiện hành** | **Mức giá đăng ký mới** | **Mức tăng/ giảm** | **Tỷ lệ % tăng/ giảm** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

(Ghi chú: Doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu đăng ký giá bán buôn thực tế của mình cùng với giá bán lẻ khuyến nghị)

***Biểu 03***

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị thực hiện đăng ký giá --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *... , ngày ...  tháng ...   năm ....* |

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ  
HÀNG HÓA ĐĂNG KÝ GIÁ**

*(Kèm theo công văn số.........ngày.......tháng.......năm........của.........)*

**(Đối với mặt hàng nhập khẩu)**

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Khoản mục chi phí** | **Đơn vị tính** | **Thành tiền** | **Ghi chú** |
| **A** | **Sản lượng nhập khẩu** |  |  |  |
| **B** | **Giá vốn nhập khẩu** |  |  |  |
| 1 | Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF) |  |  |  |
| 2 | Thuế nhập khẩu |  |  |  |
| 3 | Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có) |  |  |  |
| 4 | Các khoản thuế, phí khác (nếu có) |  |  |  |
| 5 | Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có) |  |  |  |
| **C** | **Chi phí chung** |  |  |  |
| 6 | Chi phí tài chính (nếu có) |  |  |  |
| 7 | Chi phí bán hang |  |  |  |
| 8 | Chi phí quản lý |  |  |  |
| **D** | **Tổng chi phí** |  |  |  |
| **Đ** | **Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm** |  |  |  |
| **E** | **Lợi nhuận dự kiến** |  |  |  |
| **G** | **Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định** |  |  |  |
| **H** | **Giá bán dự kiến** |  |  |  |

**II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)

2. Thuế nhập khẩu

3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)

4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)

5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)

6. Chi phí tài chính (nếu có)

7. Chi phí bán hàng

8. Chi phí quản lý

9. Lợi nhuận dự kiến

10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định

11. Giá bán dự kiến

\

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị thực hiện đăng ký giá --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *... , ngày ...  tháng ...   năm ....* |

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ  
HÀNG HÓA ĐĂNG KÝ GIÁ**

*(Kèm theo công văn số.........ngày.......tháng.......năm........của.........)*

**(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)**

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

**I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Khoản mục chi phí** | **ĐVT** | **lượng** | **Đơn giá** | **Thành tiền** |
| **1** | **Chi phí sản xuất:** |  |  |  |  |
| 1.1 | Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp |  |  |  |  |
| 1.2 | Chi phí nhân công trực tiếp |  |  |  |  |
| 1.3 | Chi phí sản xuất chung: |  |  |  |  |
| A | *Chi phí nhân viên phân xưởng* |  |  |  |  |
| B | *Chi phí vật liệu* |  |  |  |  |
| C | *Chi phí dụng cụ sản xuất* |  |  |  |  |
| D | *Chi phí khấu hao TSCĐ* |  |  |  |  |
| Đ | *Chi phí dịch vụ mua ngoài* |  |  |  |  |
| E | *Chi phí bằng tiền khác* |  |  |  |  |
|  | **Tổng chi phí sản xuất :** |  |  |  |  |
| **2** | **Chi phí bán hang** |  |  |  |  |
| **3** | **Chi phí quản lý doanh nghiệp** |  |  |  |  |
| **4** | **Chi phí tài chính** |  |  |  |  |
|  | **Tổng giá thành toàn bộ** |  |  |  |  |
| **5** | **Lợi nhuận dự kiến** |  |  |  |  |
|  | **Giá bán chưa thuế** |  |  |  |  |
| **6** | **Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)** |  |  |  |  |
| **7** | **Thuế giá trị gia tăng (nếu có)** |  |  |  |  |
|  | **Giá bán (đã có thuế)** |  |  |  |  |

**II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA**

1. Chi phí sản xuất

2. Chi phí bán hàng

3. Chi phí quản lý doanh nghiệp

4. Chi phí tài chính

5. Lợi nhuận dự kiến

6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)

7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)

8. Giá bán (đã có thuế)