

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP (01 quy trình)

1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

- Mã số TTHC: 2.000631.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ (giảm 02 giờ = 3,57%)

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>- Đơn đăng ký sửa đổi bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị</p>	4 giờ	Mẫu: 01,02,03,04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>định số 40/2018/NĐ-CP;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu có liên quan đến nội dung sửa đổi, bổ sung bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> +01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; +01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có). <p>Trường hợp không có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương, doanh nghiệp cung cấp các giấy tờ liên quan đến đầu mối tại địa phương, bao gồm: 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; 01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực Phiếu lý lịch tư pháp; 01 bản sao chứng thực xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương; 01 văn bản chỉ định quy định rõ phạm vi công việc, quyền và nghĩa vụ của các bên.</p> <p>Đối với trường hợp chuyển tiếp theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 18/2023/NĐ-CP, tài liệu có liên quan đến nội dung sửa đổi, bổ sung bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; + 01 văn bản uỷ quyền cho người đại diện tại địa phương, kèm theo 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đại diện đó trong trường hợp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương. <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>		
Bước 2		Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
	Phòng Thương mại	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc dự thảo xác nhận đăng ký trình trưởng phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 01, 04, 05, 06