1. Thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên – 2.002620

1.1 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**	Tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện thông báo đến UBND xã tại nơi tổ chức bán sản phẩm, hàng hóa, cung cấp dịch vụ cụ thể như sau: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã. - Hoặc Qua đường bưu điện. - Qua thư điện tử kèm chữ ký số hoặc kèm bản scan thông báo có chữ ký và đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh đến địa chỉ thư điện tử đã được Ủy ban nhân dân cấp xã công bố. - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp *http://dichvucong.dongthap.gov.vn* Hồ sơ thông báo phải được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã tối thiểu 03 ngày làm việc trước khi thực hiện hoạt động (căn cứ theo ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận ghi trên vận đơn bưu điện hoặc các hình thức có giá trị tương đương trong trường hợp gửi qua đường bưu điện, căn cứ theo ngày ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, căn cứ theo thời gian ghi nhận trên hệ thống thư điện tử hoặc căn cứ theo ngày ghi nhận trên hệ thống trong trường hợp nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến) Trường hợp sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động đã được thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã trước đó, tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã thông báo	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 với hồ 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	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc	

		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 23/11/2 018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	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 hoặc qua địa chỉ thư điện tử của UBND cấp xã, 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, thực hiện như sau:	*Không*	
		1. Tiếp nhận hồ sơ ((Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2.Giải quyết hồ sơ Công chức lưu hồ sơ	0 ngày	
		Trường hợp sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động đã được thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã trước đó, tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện thông báo		

		sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã thông báo		
Bước 4	**Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã trong hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên**	UBND cấp xã Công khai đầy đủ nội dung thông báo của tổ chức, cá nhân kinh doanh bằng hình thức phù hợp để người tiêu dùng tại địa bàn được biết. Việc công khai được thực hiện trước và trong thời gian thực hiện hoạt động bán hàng, cung cấp dịch vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh tại địa bàn		Khoản 3, Điều 27 Nghị định 55/2024/NĐ-CP

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Lần đầu: 01 thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên theo Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 55/2024/NĐ-CP

- Trường hợp sửa đổi, bổ sung thông báo: 01 thông báo sửa đổi, bổ sung thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 55/2024/NĐ-CP

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Thời hạn giải quyết: *Không quy định*

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên theo quy định của pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng

1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Tổ chức, cá nhân kinh doanh thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên sau khi thông báo*

1.7. Phí: Không quy định

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên theo Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 55/2024/NĐ-CP

- Thông báo sửa đổi, bổ sung thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên theo Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 55/2024/NĐ-CP

1.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh theo quy định tại Luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

- Thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên.

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

- Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng ngày 20/6/2023.

- Khoản 2, Điều 26, Nghị định 55 /2024/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.

1.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện (nếu có). - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã, phường, thị trấn	Lưu giữ hồ sơ thông báo trong thời hạn tối thiểu 02 năm kể từ thời điểm thực hiện hoạt động bán hàng
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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND Xã

Mẫu số 10

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KINH DOANH -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: …….	*……, ngày … tháng…. năm…*

THÔNG BÁO THỰC HIỆN BÁN HÀNG KHÔNG TẠI ĐỊA ĐIỂM GIAO DỊCH THƯỜNG XUYÊN

Kính gửi: ……

Tên tổ chức, cá nhân kinh doanh: …….……

Địa chỉ trụ sở chính: ……

Điện thoại: …….. Fax:…….. Email:……...

Mã số thuế (nếu có): ……

Người liên hệ:…….. Điện thoại: ……

Căn cứ Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các văn bản hướng dẫn Luật, [tên tổ chức, cá nhân kinh doanh] thông báo thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên như sau:

1. Tên hoạt động (nếu có): ……...

2. Nội dung chương trình bán hàng, phương thức bán hàng:……

3. Địa điểm tổ chức: ……

4. Danh sách sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ cung cấp và giá bán kèm theo (giá bán đã gồm thuế, phí, chi phí liên quan): …….

5. Thông tin liên hệ của đại diện [tên tổ chức, cá nhân kinh doanh] để tiếp nhận, giải quyết khiếu nại của người tiêu dùng:

Họ tên: ……

Chức vụ:……..

Email:…….

Số điện thoại: …….

[tên tổ chức, cá nhân kinh doanh] chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin cung cấp nêu trên; cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Mẫu số 11

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KINH DOANH **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: …….	*..., ngày ... tháng .... năm...*

THÔNG BÁO SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THỰC HIỆN BÁN HÀNG KHÔNG TẠI ĐỊA ĐIỂM GIAO DỊCH THƯỜNG XUYÊN

Kính gửi: ……

Tên tổ chức, cá nhân kinh doanh: ……..

Địa chỉ trụ sở chính: ……

Điện thoại: ……..Fax:…….. Email:……

Mã số thuế (nếu có): ……

Người liên hệ:…….. Điện thoại: ……

Căn cứ Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các văn bản hướng dẫn Luật;

Căn cứ Văn bản số……..ngày……tháng…...năm…..của [tên tổ chức, cá nhân kinh doanh], [tên tổ chức, cá nhân kinh doanh] thông báo sửa đổi, bổ sung thực hiện bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên như sau:

1. Nội dung sửa đổi, bổ sung

2. Văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có).

Các nội dung khác theo Thông báo tại Văn bản số….. ngày…… tháng…... năm ….. của [tên tổ chức, cá nhân kinh doanh] giữ nguyên.

[tên tổ chức, cá nhân kinh doanh] chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin cung cấp nêu trên; cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên