**1. Thủ tục đăng ký giá**

|  |  |
| --- | --- |
| Thẩm quyền giải quyết | Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện |
| Lĩnh vực | Lĩnh vực Thẩm định giá |
| Cách thức thực hiện | Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| Trình tự thực hiện | Bước 1: Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá theo quy định tại Điều 6, Nghị định 177/2013/NĐ-CP bằng việc lập Biểu mẫu đăng ký giá (sau đây gọi tắt là Biểu mẫu) và gửi cho các sở ban ngành địa phương tiếp nhận Biểu mẫu Bước 2: Đối với Biểu mẫu gửi trực tiếp:  + Trường hợp có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp; đồng thời chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo Phòng Tài chính-Kế hoạch trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo để thực hiện rà soát.  + Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận Biểu mẫu ghi rõ lý do trả lại, các nội dung cần bổ sung và trả lại ngay Biểu mẫu cho tổ chức, cá nhân đến nộp trực tiếp.  - Đối với Biểu mẫu gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử:  + Khi nhận được Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận kiểm tra thành phần, số lượng Biểu mẫu, trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và ngay 01 bản Biểu mẫu theo đường bưu điện cho tổ chức, cá nhân, đồng thời chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch để thực hiện rà soát ngày trong ngày làm việc hoặc đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo;  + Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biểu mẫu, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bổ sung thành phần, số lượng Biểu mẫu. Ngày tổ chức, cá nhân nộp đủ thành phần, số lượng Biểu mẫu được tính là ngày tiếp nhận Biểu mẫu, cán bộ tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm tiếp nhận vào biểu mẫu. |
| Thành phần hồ sơ | a) Thành phần hồ sơ: - Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính : 01 bản chính;  - 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ. |
| Thời hạn giải quyết | - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.  - 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 (Đối với trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá tăng hoặc giảm làm cho mức giá bán đăng ký tăng hoặc giảm thì tổ chức, cá nhân giải trình). |
| Lệ phí | Không |
| Kết quả thực hiện | Tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký |
| Cơ quan thực hiện | Phòng Tài chính-KH |
| Đối tượng thực hiện | Tổ chức, cá nhân thực hiện đăng ký giá |
| Yêu cầu hoặc điều kiện |  |
| Căn cứ pháp lý | - Luật Giá số 11/2012/QH13 (Có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2013);  - Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;  - Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;  - Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;  - Thông tư số 233/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá. |
| Mẫu đơn, tờ khai | - Công văn về việc đăng ký giá;  - Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể;  - Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá (Đối với mặt hàng nhập khẩu);  - Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá (Đối với mặt hàng sản xuất trong nước). |