

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **1048/QĐ-UBND**

Quận 7, ngày 18 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công khai danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực
 trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng
 phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 : 2015
 thuộc Phòng Kinh tế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
 Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ về 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của 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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương;

Căn cứ Quyết định số 3510/QĐ-UBND ngày 20/08/2018 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch – Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 1235/QĐ-UBND ngày 18/03/2016 của UBND TP Hồ Chí Minh về việc công bố thủ tục hành chính đặc thù được chuẩn hóa tại TP Hồ Chí Minh.

Căn cứ Quyết định số 2495/QĐ-UBND ngày 13/06/2019 của UBND TP Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 17/01/2019 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công thương;

Căn cứ Quyết định số 2505/QĐ-UBND ngày 13/06/2018 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc công bố nhóm thủ tục liên thông đăng ký hộ kinh doanh và đăng ký thuế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và đầu tư;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế tại Tờ trình số...377.../TTr-KT ngày...24...tháng...5...năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này là danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 thuộc Phòng Kinh tế (phụ lục đính kèm).

Điều 2. Phòng Kinh tế căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung trong danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực công nghiệp tiêu dùng; lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước; lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn; lĩnh vực phát triển nông thôn; lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, đăng ký thuế; lĩnh vực thành lập hộ kinh doanh; lĩnh vực Hợp tác xã trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001: 2015 để thực hiện đầy đủ và chính xác những yêu cầu cụ thể của hệ thống quản lý chất lượng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận, Trưởng phòng Kinh tế, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn liên quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực UBND quận;
- Ban chỉ đạo CCHC quận;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Kinh tế;
- VP HĐND và UBND quận (CVP, các PVP);
- Ban biên tập website Quận 7;
- Tổ Tiếp nhận và Trả hồ sơ (để niêm yết);
- Lưu: VP.



Hoàng Minh Tuấn Anh



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC

Danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia

TCVN ISO 9001:2015 thuộc Phòng Kinh tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1048/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận 7)

Tổng số: 40 thủ tục

| STT | Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực | Thời gian giải quyết | Tiếp nhận | Thụ lý + Phê duyệt | Trả kết quả |
|---|--|----------------------|-----------|--------------------|-------------|
| I. Lĩnh vực công nghiệp tiêu dùng (03 TTHC) | | | | | |
| 1 | Thủ tục cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh | 10 ngày | ½ ngày | 9 ngày | ½ ngày |
| 2 | Thủ tục cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh | 07 ngày | ½ ngày | 6 ngày | ½ ngày |
| 3 | Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh | 07 ngày | ½ ngày | 6 ngày | ½ ngày |
| II. Lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước (09 TTHC) | | | | | |
| 1 | Thủ tục cấp Giấy phép bán lẻ rượu | 10 ngày | ½ ngày | 9 ngày | ½ ngày |
| 2 | Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm rượu | 07 ngày | ½ ngày | 6 ngày | ½ ngày |
| 3 | Thủ tục cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu | 07 ngày | ½ ngày | 6 ngày | ½ ngày |
| 4 | Thủ tục cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá | 15 ngày | ½ ngày | 14 ngày | ½ ngày |
| 5 | Thủ tục cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá | 15 ngày | ½ ngày | 14 ngày | ½ ngày |
| 6 | Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá | 15 ngày | ½ ngày | 14 ngày | ½ ngày |
| 7 | Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai | 15 ngày | ½ ngày | 14 ngày | ½ ngày |
| 8 | Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai | 7 ngày | ½ ngày | 6 ngày | ½ ngày |

| STT | Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực | Thời gian giải quyết | Tiếp nhận | Thụ lý + Phê duyệt | Trả kết quả |
|--|--|----------------------|-----------|--------------------|-------------|
| 9 | Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai | 7 ngày | ½ ngày | 6 ngày | ½ ngày |
| III. Lĩnh vực phát triển nông thôn (3TTHC) | | | | | |
| 1 | Thủ tục cấp cấp lại giấy chứng nhận kinh tế trang trại. | 05 ngày | ½ ngày | 04 ngày | ½ ngày |
| 2 | Thủ tục hỗ trợ dự án liên kết | 25 ngày | ½ ngày | 24 ngày | ½ ngày |
| 3 | Hỗ trợ cơ sở vật chất ban đầu cho hợp tác xã thành lập mới | 15 ngày | ½ ngày | 14 ngày | ½ ngày |
| IV. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, đăng ký thuế (1TTHC) | | | | | |
| 1 | Thủ tục liên thông đăng ký thành lập hộ kinh doanh và đăng ký thuế | 3 ngày | ½ ngày | 2 ngày | ½ ngày |
| V. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh (5TTHC) | | | | | |
| 1 | Đăng ký thành lập hộ kinh doanh | 3 ngày | ½ ngày | 2 ngày | ½ ngày |
| 2 | Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh | 3 ngày | ½ ngày | 2 ngày | ½ ngày |
| 3 | Tạm ngưng hoạt động hộ kinh doanh | 3 ngày | ½ ngày | 2 ngày | ½ ngày |
| 4 | Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh | 3 ngày | ½ ngày | 2 ngày | ½ ngày |
| 5 | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh | 3 ngày | ½ ngày | 2 ngày | ½ ngày |
| VI. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của Hợp tác xã (19 TTHC) | | | | | |
| 1 | Đăng ký hợp tác xã | 3 ngày | ½ | 2 ngày | ½ |

| STT | Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực | Thời gian giải quyết | Tiếp nhận | Thụ lý + Phê duyệt | Trả kết quả |
|-----|---|----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | | ngày | | ngày |
| 2 | Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh hợp tác xã | 3 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày | 2 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày |
| 3 | Đăng ký thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã | 3 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày | 2 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày |
| 4 | Đăng ký khi hợp tác xã chia | 3 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày | 2 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày |
| 5 | Đăng ký khi hợp tác xã tách | 3 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày | 2 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày |
| 6 | Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất | 3 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày | 2 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày |
| 7 | Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập | 3 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày | 2 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày |
| 8 | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất) | 3 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày | 2 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày |
| 9 | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (khi bị mất) | 3 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày | 2 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày |
| 10 | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng) | 3 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày | 2 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày |
| 11 | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (khi bị hư hỏng) | 3 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày | 2 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày |
| 12 | Thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (đối với trường hợp giải thể tự nguyện) | 3 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày | 2 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày |
| 13 | Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh hợp tác xã | 3 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày | 2 ngày | $\frac{1}{2}$ ngày |

| SIT | Thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực | Thời gian giải quyết | Tiếp nhận | Thụ lý + Phê duyệt | Trả kết quả |
|-----|--|----------------------|-----------|--------------------|-------------|
| 14 | Đăng ký thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã | 3 ngày | ½ ngày | 2 ngày | ½ ngày |
| 15 | Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã | 3 ngày | ½ ngày | 2 ngày | ½ ngày |
| 16 | Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã | 3 ngày | ½ ngày | 2 ngày | ½ ngày |
| 17 | Thông báo chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã | 3 ngày | ½ ngày | 2 ngày | ½ ngày |
| 18 | Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã) | 3 ngày | ½ ngày | 2 ngày | ½ ngày |
| 19 | Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã | 3 ngày | ½ ngày | 2 ngày | ½ ngày |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN

QUY TRÌNH

Thủ tục: Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1048/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận 7)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

Cán bộ, công chức thuộc phòng Kinh tế được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND quận chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- KT: Kinh tế
- UBND: Ủy ban nhân dân
- CNTD: Công nghiệp tiêu dùng
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| | | | |
|------------|---|------------------|----------------|
| 5.1 | Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính | | |
| | + Là doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật. + Bảo đảm các điều kiện về an toàn thực phẩm và ghi nhãn hàng hóa rượu theo quy định. | | |
| 5.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao |
| | Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 17/2020/NĐ-CP | x | |
| | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh | | x |
| | Bản sao Bản công bố sản phẩm rượu hoặc bản sao Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm (đối với rượu chưa có quy chuẩn kỹ thuật); bản sao Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, trừ trường hợp đối với cơ sở thuộc loại kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ theo quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm.” | | x |
| | Bản liệt kê tên hàng hóa rượu kèm theo bản sao nhãn hàng hóa rượu mà tổ chức, cá nhân sản xuất hoặc dự kiến sản xuất | x | |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ | | |
| | 01 bộ | | |
| 5.4 | Thời gian xử lý | | |
| | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và đầy đủ | | |
| 5.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | |
| | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC | | |
| 5.6 | Lệ phí | | |

| | | | | |
|------------|---|---|----------------|---|
| | Phí thẩm định: 1.100.000đ/ lần thẩm định/hồ sơ | | | |
| 5.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện) | TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC | Khi có nhu cầu | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |
| B2 | <p>Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND quận tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện 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;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> | Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | ½ ngày | <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p> |
| B3 | <p>- Bàn giao hồ sơ về phòng Kinh tế</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý</p> | <p>- Bộ phận TN&TKQ</p> <p>- Phòng Kinh tế</p> | ½ ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP |

| | | | | |
|----|---|--|-----------------------|---|
| B4 | <p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Kinh tế trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Kinh tế phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo | <p>- Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p> | <p>05 ngày</p> | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p> |
| B5 | <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, giấy phép sản xuất rượu thủ công trình lãnh đạo Phòng Kinh tế xem xét</p> | <p>Cán bộ thụ lý hồ sơ Phòng Kinh tế</p> | <p>½ ngày</p> | <p>Dự thảo tờ trình, giấy phép</p> |
| B6 | <p>Lãnh đạo phòng Kinh tế kiểm tra hồ sơ, tờ trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ | <p>Lãnh đạo phòng Kinh tế</p> | <p>03 ngày</p> | <p>Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh</p> |

| | | | | |
|------------|---|--|--|--|
| | trình, ký duyệt cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do | | | |
| B7 | Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD | - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư | Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ½ ngày và lưu hồ sơ theo quy định | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn | - Bộ phận TN&TKQ | Thời gian theo giấy hẹn | Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP |
| 5.8 | Cơ sở pháp lý | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/09/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu. - Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ về 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. - Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá. | | | |

6. BIỂU MẪU

| TT | Tên Biểu mẫu |
|----|--|
| 1. | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 |
| 2. | Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 17/2020/NĐ-CP |

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

| TT | Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định) |
|----|---|
| 1. | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |
| 2. | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục) |

| | |
|---|---|
| 3. | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Kinh tế (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ | |

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(1)

Kính gửi: (2)

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính: Điện thoại: Fax:

Địa điểm sản xuất/kinh doanh:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số do cấp ngày tháng năm

Đề nghị (2) ... xem xét cấp Giấy phép (1), cụ thể là:

(Tùy thuộc vào từng loại hình kinh doanh rượu, thương nhân thực hiện theo một trong các đề nghị dưới đây):

Được phép sản xuất rượu như sau:

Sản xuất các loại rượu: (3)

Quy mô sản xuất sản phẩm rượu: (4)

Được phép tổ chức phân phối rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, nhà cung cấp rượu nước ngoài sau: (5)

Được phép tổ chức hệ thống phân phối rượu tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương sau:

Được phép bán lẻ rượu, tại các địa điểm sau:

Được phép tổ chức bán buôn rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:

..... (5)

.....

Được phép tổ chức hệ thống bán buôn rượu tại tỉnh, thành phố:

.....

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm:

Được phép tổ chức bán lẻ rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:

..... (5)



Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm:

(6) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày...tháng.... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu sai, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Chú thích:

(1) : Loại giấy phép: Sản xuất rượu công nghiệp/sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh phân phối rượu/bán buôn rượu/bán lẻ rượu

(2) : Cơ quan cấp phép: Bộ Công Thương/Sở Công Thương Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng.

(3) : Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: Rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

(4) : Ghi công suất thiết kế, đối với sản xuất rượu thủ công thì ghi sản lượng dự kiến sản xuất (lít/năm).

(5) : Ghi rõ tên, địa chỉ.

(6) : Tên thương nhân xin cấp giấy phép.

QUY TRÌNH

Thủ tục: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1048 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận 7)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Kinh tế được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND quận chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- KT: Kinh tế
- UBND: Ủy ban nhân dân
- CNTD: Công nghiệp tiêu dùng
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| | | | | |
|------------|--|------------------|----------------|------------------|
| 5.1 | Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính | | | |
| | <p>+ Là doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật, có giấy phép hết thời hạn hiệu lực; bị mất hoặc bị hỏng.</p> <p>+ Bảo đảm các điều kiện về an toàn thực phẩm và ghi nhãn hàng hóa rượu theo quy định.</p> <p>Đối với trường hợp Giấy phép hết hạn: Trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày, tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trong trường hợp tiếp tục hoạt động sản xuất, kinh doanh. Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại như đối với trường hợp cấp mới.</p> | | | |
| 5.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| | Trường hợp cấp lại Giấy phép do hết thời hạn hiệu lực: Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại đối với quy định tại khoản này áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới. | x | | |
| | Trường hợp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh bị mất hoặc bị hỏng: (01 bộ) bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 17/2020/NĐ-CP - Bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có) | x | x | |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 5.4 | Thời gian xử lý | | | |
| | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và đầy đủ | | | |
| 5.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | | |
| | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC | | | |
| 5.6 | Lệ phí | | | |
| | Phí thẩm định: 1.100.000đ/ lần thẩm định/hồ sơ | | | |
| 5.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |

| | | | | |
|--|--|---|----------------|---|
| <i>Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực, thương nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép là 30 ngày. Trình tự thực hiện tương tự như đối với cấp mới</i> | | | | |
| Trường hợp cấp lại do giấy phép bị hư hỏng, bị mất: | | | | |
| B1 | TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện) | TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC | Khi có nhu cầu | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |
| B2 | Cán bộ, công chức, viên chức Bộ phận TN&TKQ thuộc UBND quận tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện 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; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả | Cán bộ, công chức, viên chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | ½ ngày | - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018 /VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018 /VPCP |
| B3 | - Bàn giao hồ sơ về phòng Kinh tế - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ báo cáo lãnh đạo Phòng phân công cán bộ thụ lý | - Bộ phận TN&TKQ - Phòng Kinh tế | ½ ngày | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công | - Cán bộ, | 03 ngày | - Phiếu kiểm |

| | | | | |
|----|---|--|---------|--|
| | <p>chức, viên chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Kinh tế trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Kinh tế phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo | <p>công chức, viên chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế</p> <p>- Bộ phận TN&TKQ</p> | | <p>soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018 /VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018 /TT-VPCP</p> |
| B5 | Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, dự thảo tờ trình, giấy phép sản xuất rượu thủ công trình lãnh đạo Phòng Kinh tế xem xét | Cán bộ thụ lý hồ sơ Phòng Kinh tế | ½ ngày | Dự thảo tờ trình, giấy phép |
| B6 | Lãnh đạo phòng Kinh tế kiểm tra hồ sơ, tờ trình: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Ký tờ trình, ký duyệt cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công - Nếu hồ sơ không đạt: Chuyển lại | Lãnh đạo phòng Kinh tế | 02 ngày | Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (cấp lại) |

| | | | | |
|------------|---|--|--|---|
| | cán bộ thẩm định, nêu rõ lý do | | | |
| B7 | Tiếp nhận kết quả chuyển văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu Bàn giao kết quả về bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho TCCD | - Cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ - Văn thư | Bàn giao hồ sơ về bộ phận TN&TKQ trong ½ ngày và lưu hồ sơ theo quy định | |
| B8 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo giấy hẹn | - Bộ phận TN&TKQ | Thời gian theo giấy hẹn | Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP |
| 5.8 | Cơ sở pháp lý | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/09/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu. - Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ về 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. - Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá. | | | |

6. BIỂU MẪU

| TT | Tên Biểu mẫu |
|----|--|
| 1. | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định 17/2020/NĐ-CP. - Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 17/2020/NĐ-CP. |

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

| TT | Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định) |
|----|---|
| 1. | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |
| 2. | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính Các văn bản khác (nếu có trong quá trình giải quyết thủ tục) |
| 3. | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành |

| | |
|---|---|
| | kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 |
| Hồ sơ được lưu tại phòng Kinh tế (mục 1 và 2). Các mẫu theo cơ chế một cửa quy định tại Thông tư 01/2018/TT-VPCP lưu trữ tại bộ phận TN&TKQ | |

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

(1)

Kính gửi: (2)

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính: Điện thoại: Fax:

Địa điểm sản xuất/kinh doanh:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số do cấp ngày tháng năm

Đề nghị (2) xem xét cấp Giấy phép (1), cụ thể là:

(Tùy thuộc vào từng loại hình kinh doanh rượu, thương nhân thực hiện theo một trong các đề nghị dưới đây):

Được phép sản xuất rượu như sau:

Sản xuất các loại rượu: (3)

Quy mô sản xuất sản phẩm rượu: (4)

Được phép tổ chức phân phối rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, nhà cung cấp rượu nước ngoài sau: (5)

Được phép tổ chức hệ thống phân phối rượu tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương sau:

Được phép bán lẻ rượu, tại các địa điểm sau:

Được phép tổ chức bán buôn rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:

..... (5)

Được phép tổ chức hệ thống bán buôn rượu tại tỉnh, thành phố:

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm:

Được phép tổ chức bán lẻ rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:

..... (5)

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm:

(6) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày...tháng... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu sai, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Chú thích:

(1) : Loại giấy phép: Sản xuất rượu công nghiệp/sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh phân phối rượu/bán buôn rượu/bán lẻ rượu

(2) : Cơ quan cấp phép: Bộ Công Thương/Sở Công Thương Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng.

(3) : Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: Rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

(4) : Ghi công suất thiết kế, đối với sản xuất rượu thủ công thì ghi sản lượng dự kiến sản xuất (lít/năm).

(5) : Ghi rõ tên, địa chỉ.

(6) : Tên thương nhân xin cấp giấy phép.



TÊN THƯƠNG NHÃN

Số: /

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại giấy phép⁽¹⁾
(Trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)

Kính gửi:.....⁽²⁾

Tên thương nhân:

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

Địa điểm sản xuất/kinh doanh: Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số do cấp ngày ... tháng... năm ...;

Giấy phép⁽¹⁾ đã được cấp số.... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

Giấy phép.....⁽¹⁾đã được cấp sửa đổi, bổ sung/cấp lại (nếu có) số do cấp ngày..... tháng năm

.....⁽³⁾ đề nghị⁽²⁾ xem xét cấp lại Giấy phép.....⁽¹⁾, với lý do cụ thể như sau:.....

.....⁽³⁾ xin cam đoan lý do trình bày trên hoàn toàn xác thực và thực | hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày ... tháng năm 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 và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu sai, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Chú thích:

(1) : Loại giấy phép: Sản xuất rượu công nghiệp/sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh phân phối rượu/bán buôn rượu bán lẻ rượu.

(2) : Cơ quan cấp phép: Bộ Công Thương/Sở Công Thương/Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng.

(3) : Tên thương nhân xin cấp giấy phép.

(4) : Lý do xin cấp lại.



QUY TRÌNH

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công
nhằm mục đích kinh doanh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1048/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận 7)*

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh, nhằm đảm bảo cán bộ chuyên môn thực hiện đúng với yêu cầu, nhiệm vụ của mình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc phòng Kinh tế được phân cấp quản lý, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND quận chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- KT: Kinh tế
- UBND: Ủy ban nhân dân
- CNTD: Công nghiệp tiêu dùng
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| | | | | |
|------------|---|--------------------------------|----------------|-------------------------------|
| 5.1 | Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính | | | |
| | <p>+ Là doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật có nhu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung trong Giấy phép đã được cấp.</p> <p>+ Bảo đảm các điều kiện về an toàn thực phẩm và ghi nhãn hàng hóa rượu theo quy định.</p> | | | |
| 5.2 | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | |
| | Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP | X | | |
| | Bản sao giấy phép đã được cấp | | X | |
| | Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung | X | | |
| 5.3 | Số lượng hồ sơ | | | |
| | 01 bộ | | | |
| 5.4 | Thời gian xử lý | | | |
| | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ và đầy đủ | | | |
| 5.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả | | | |
| | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC | | | |
| 5.6 | Lệ phí | | | |
| | Phí thẩm định: 1.100.000đ/ lần thẩm định/hồ sơ | | | |
| 5.7 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện) | TCCD có nhu cầu thực hiện TTHC | Khi có nhu cầu | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |
| B2 | Cán bộ, công chức, viên chức Bộ | Cán bộ, | ½ ngày | - Phiếu yêu |