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

**2.1.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** | **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 thuộc Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân các huyện, thị, xã, thành phố.  - Hoặc nộp qua bưu chính công ích | Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30;  Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc |  |
| **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 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.  b) 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)  c) 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) | 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 |  |
| **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, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 6,5 ngày |  |
| *1.Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả* | 0,5 ngày |  |
| *2.Giải quyết hồ sơ* |  |  |
| a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa |  |  |
| *Chuyên viên Phòng KT/KTHT* | 05 ngày |  |
| *Lãnh đạo Phòng KT/KTHT* | 01 ngày |  |
| *Văn thư Phòng KT/KTHT* | 0,5 ngày |  |
| b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ  Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ | Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |  |
| **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 (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; | *0,5 ngày*  (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) |  |

**2.2***.* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ.

- Bản sao giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh đã được cấp.

- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ gồm: 01 bộ

**2.3.** **Thời hạn giải quyết**: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**2.4.** **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**2.5.** **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế hạ tầng

**2.6.** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Giấy phép

**2.7.** **Phí, lệ phí**: *Không*

**2.8.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** : Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017)

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

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

*+ Khoản 2 Điều 36, Luật 44/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội Luật Phòng, chống tác hại rượu, bia.*

*+* Luật an toàn thực phẩm.

+ Khoản 2, Điều 26, Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 về Chính phủ về kinh doanh rượu.

+ 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.

+ Thông tư số 22/2018/TT-BCT ngày 22/02/2017 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Trưởng 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.

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

**2.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 2.2;  - 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 Kinh tế/Kinh tế hạ tầng | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện |
| 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 huyện |

Mẫu số 02

|  |  |
| --- | --- |
| **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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SẢN XUẤT**

**RƯỢU THỦ CÔNG NHẰM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi: Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, thi, thành phố………………………………………………………………………………

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 sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh đã được cấp số…….. …….do ………………………………………….. cấp ngày …… tháng ……. năm ……

Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh đã được cấp sửa đổi, bổ sung/cấp lại (nếu có) số ……. do ……. cấp ngày…… tháng …… năm …………

……….(2)…… đề nghị Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, thi, thành phố ……………… xem xét cấp sửa đổi (hoặc bổ sung) Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh với lý do cụ thể như sau:

Thông tin cũ: ..........................................................................................................

Thông tin mới: .......................................................................................................

……….(2).................................................................................................................

…….(1)….. xin cam đoan lý do 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 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): Tên thương nhân xin cấp giấy phép.

(2): Nội dung sửa đổi, bổ sung