

**PHẦN II (tiếp theo)**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**  
**CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC, ngày tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp)

**I. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC**

**1. Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh - 2.000633.000.00.00.H20**

**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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, thành phố.</li> <li>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp  <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></li> </ul>	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	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 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 theo quy trình b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho	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	

		<p>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)</p> <p>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 ngày 23/11/2018 )</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, 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</p> <p>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</p> <p>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</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính:</b>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	10 ngày	
		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		Giải quyết hồ sơ		
		<p>a) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm tra, xác minh, trình cấp có thẩm quyền quyết định và cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu vào phần mềm một cửa điện tử, lưu tại cơ quan giải quyết</p>		

		Chuyên viên Phòng KT/KTHT	08 ngày	
		Lãnh đạo Phòng KT/KTHT	01 ngày	
		Văn thư	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 hồ 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	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>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</p>	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo mẫu số 01 tại Phụ lục kèm của Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh.

- 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.

- 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.

**Ghi chú:** Trường hợp Giấy phép đã được cấp hết thời hạn hiệu lực, 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 sản xuất. Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại như đối với trường hợp cấp mới.

b) Số lượng hồ sơ gồm: 01 bộ

**1.3. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh

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

**1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

**1.7. Phí, lệ phí:**

- *Phí thẩm định cấp Giấy phép sản xuất thủ công nhằm mục đích kinh doanh : 1.100.000 đồng/lần thẩm định/hồ sơ.*

**1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo mẫu số 01 tại Phụ lục kèm của Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020.

**1.9. Yêu cầu, 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.

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

- + Khoản 2 Điều 36, Luật số 44/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội về Luật Phòng, chống tác hại rượu, bia.
- + Luật an toàn thực phẩm.
- + Điều 20, Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 về Chính phủ về kinh doanh rượu.
- + Khoản 10, Điều 3, Điều 5, Điểm d, Khoản 1, Điều 12 của Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.
- + Khoản 15, Điều 16 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 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.
- + 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-BTC ngày 22/02/2018 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.**

#### **1.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2.</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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 thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và TKQ	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện

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**  
**Sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, 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.....

Đề nghị Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng ..... xem xét cấp Giấy phép Sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh, 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: .....<sup>(3)</sup>.....Quy mô sản xuất sản phẩm rượu: .....<sup>(4)</sup>.....**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:

.....<sup>(5)</sup>.....

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: .....<sup>(5)</sup>

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: .....<sup>(5)</sup>

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm: .....

.....<sup>(6)</sup>..... 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 CƠ QUAN CẤP PHÉP

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: /

....., ngày... tháng... năm.....

**GIẤY PHÉP****SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH<sup>(1)</sup>****TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ (KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG)**Căn cứ.....<sup>(2)</sup>.....;

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu;

Căn cứ 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;

Xét Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép....<sup>(1)</sup>..... số.... ngày.... tháng.... năm.... của.....<sup>(3)</sup>..... ;Theo đề nghị của.....<sup>(4)</sup>.....,**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1. Cấp phép**.....<sup>(1)</sup>.....Cho phép:.....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở tại:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất/kinh doanh (nếu có):..... 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....



(Tùy vào loại giấy phép mà thương nhân đề nghị cấp, cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện một trong các nội dung dưới đây):

**Được phép sản xuất rượu như sau:**

Sản xuất các loại rượu:.....<sup>(5)</sup>.....

Quy mô sản xuất sản phẩm rượu:.....<sup>(6)</sup>.....

**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:.....<sup>(7)</sup>.....

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 trong nước, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:....<sup>(7)</sup>.....

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

.....

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

**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:.....<sup>(7)</sup>.....

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

**Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

.....<sup>(3)</sup>..... phải 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.

**Điều 3. Thời hạn của giấy phép**

Giấy phép này có giá trị đến ngày.... tháng... năm.../.

**Nơi nhận:**

*(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

-.....<sup>(3)</sup>;

-.....<sup>(8)</sup>;

- Lưu: VT,.....<sup>(4)</sup>.

**Chú thích:**

<sup>(1)</sup>: 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.

<sup>(2)</sup>: Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp phép.

<sup>(3)</sup>: Tên thương nhân được cấp giấy phép.

<sup>(4)</sup>: Tên cơ quan, đơn vị trình.

<sup>(5)</sup>: Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

<sup>(6)</sup>: Ghi công suất thiết kế; đối với sản xuất rượu thủ công thì ghi sản lượng dự kiến sản xuất (lít/năm).

<sup>(7)</sup>: Ghi rõ tên, địa chỉ.

<sup>(8)</sup>: Các cơ quan, đơn vị liên quan cần gửi giấy phép.

## 2. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh - 2.000629.000.00.00.H20

### 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 (ngày)	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, thành phố.</li> <li>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></li> </ul>	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>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</p> <p>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 theo quy trình</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	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	

		ngày 23/11/2018 )		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, 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</p> <p>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</p> <p>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</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính:</b>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày	
		1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		<p>a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>- 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</p>		
		Chuyên viên Phòng KT/KTHT	05 ngày	
		Lãnh đạo Phòng KT/KTHT	01 ngày	
		Văn thư Phòng KT/KTHT	0,5 ngày	
		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ 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</p>	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

		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		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>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</p>	

## 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 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 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:** Doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh

**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 sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

**2.7. Phí, lệ phí:** *Phí thẩm định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất thủ công nhằm mục đích kinh doanh: 1.100.000 đồng/lần thẩm định/hồ sơ*

**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 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ)

**2.9. Yêu cầu, 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.

**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.
- + Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 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.
- + 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-BTC ngày 22/02/2018 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2.</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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 thông trong 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

**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 NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH**

Kính gửi: Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, thị, 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 .....

(1)..... đề nghị Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, thị, 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:

### 1. Sửa đổi

Thông tin cũ: .....

Thông tin mới: .....

### 3. Bổ sung:<sup>(2)</sup>.....

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

(2): Nội dung sửa đổi, bổ sung

**TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**-----                                      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**-----**

Số:     /

....., ngày... tháng... năm.....

**GIẤY PHÉP**  
**SẢN XUẤT RƯỢU THỦ CÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH<sup>(1)</sup>**  
**(Cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ.....)**

**TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ (KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG)**

Căn cứ.....<sup>(2)</sup> .....

Căn cứ Nghị định số...../2017/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu;

Căn cứ 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;

Căn cứ Giấy phép.....<sup>(1)</sup>... số..... do..... cấp ngày.... tháng... năm...

Xét Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép.....<sup>(1)</sup>.... số..... ngày..... tháng.... năm của....<sup>(3)</sup>...;

Theo đề nghị của.....<sup>(4)</sup> .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung Giấy phép....<sup>(1)</sup>... số..... như sau:.....<sup>(5)</sup> .....

**Điều 2.** Giấy phép này là một phần không thể tách rời của Giấy phép.....<sup>(1)</sup>. .... số..... do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

**Điều 3.** Trách nhiệm thực hiện

.....<sup>(3)</sup>.... phải 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./.

**Nơi nhận:**

*(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

-.....<sup>(3)</sup>;

-.....<sup>(6)</sup>;

- Lưu: VT,.....<sup>(4)</sup>.

**Chú thích:**

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

<sup>(2)</sup>: Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp phép.

<sup>(3)</sup>: Tên thương nhân được cấp giấy phép.

<sup>(4)</sup>: Tên cơ quan, đơn vị trình.

<sup>(5)</sup>: Nội dung sửa đổi, bổ sung.

<sup>(6)</sup>: Các cơ quan, đơn vị liên quan cần gửi giấy phép.

### 3. Cấp lại giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh - 1.001279.000.00.00.H20

#### 3.1.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
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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, thành phố.</li> <li>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</li> <li>- Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></li> </ul>	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) 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</p> <p>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 theo quy trình</p> <p>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)</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối</p>	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	

		tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 )		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, 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</p> <p>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</p> <p>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</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính:</b>	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 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 hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

		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		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</li> </ul>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>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</p>	

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

#### a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020.
- Bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có).

\* Đối với trường hợp cấp lại do Giấy phép hết hạn: Trước thời hạn 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 áp dụng như quy định cấp mới.

b) Số lượng hồ sơ gồm: 01 bộ

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

**3.4 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh

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

**3.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

**3.7. Phí, lệ phí:** *Phí thẩm định cấp lại sung Giấy phép sản xuất thủ công nhằm mục đích kinh doanh : 1.100.000 đồng/lần thẩm định/hồ sơ*

**3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo mẫu số 03 kèm theo Nghị định 17/2020/NĐ-CP

**3.9. Yêu cầu, 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.

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

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

+ Luật an toàn thực phẩm.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 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.

+ Khoản 2, Điều 27, 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-BTC ngày 22/02/2018 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.**

**3.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2.</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> <li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li> <li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li> </ul>	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 thông trong 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



**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 LẠI GIẤY PHÉP SẢN XUẤT  
RƯỢU THỦ CÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH  
(Trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)**

Kính gửi: Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện, thị, 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 ...

<sup>(1)</sup>..... đề nghị Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng xem xét cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh, với lý do cụ thể như sau:..... <sup>(2)</sup> <sup>(1)</sup> ..... 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 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./.

**Chú thích:**<sup>(1)</sup>: Tên thương nhân xin cấp giấy phép.<sup>(2)</sup>: Lý do xin cấp lại**Người đại diện theo pháp luật**

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



Trụ sở tại:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất/kinh doanh (nếu có):..... 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....

(Tùy vào loại giấy phép mà thương nhân đề nghị cấp, cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện một trong các nội dung dưới đây):

**Được phép sản xuất rượu như sau:**

Sản xuất các loại rượu:.....<sup>(5)</sup> .....

Quy mô sản xuất sản phẩm rượu:.....<sup>(6)</sup> .....

**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:.....<sup>(7)</sup> .....

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 trong nước, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:....<sup>(7)</sup> .....

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

.....

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

**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:.....<sup>(7)</sup> .....

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

## **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

.....<sup>(3)</sup>..... phải 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.

## **Điều 3. Thời hạn của giấy phép**

Giấy phép này có giá trị đến ngày.... tháng... năm.../.

### **Nơi nhận:**

*(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

-.....<sup>(3)</sup>;

-.....<sup>(8)</sup>;

- Lưu: VT,.....<sup>(4)</sup>.

### **Chú thích:**

<sup>(1)</sup>: 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.

<sup>(2)</sup>: Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp phép.

<sup>(3)</sup>: Tên thương nhân được cấp giấy phép.

<sup>(4)</sup>: Tên cơ quan, đơn vị trình.

<sup>(5)</sup>: Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

<sup>(6)</sup>: Ghi công suất thiết kế; đối với sản xuất rượu thủ công thì ghi sản lượng dự kiến sản xuất (lít/năm).

<sup>(7)</sup>: Ghi rõ tên, địa chỉ.

<sup>(8)</sup>: Các cơ quan, đơn vị liên quan cần gửi giấy phép.