|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH HÀ TĨNH**  Số: 1688/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 6 năm 2019* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính**

**thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Công Thương áp dụng tại**

**UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Công Thương tại Văn bản số 99/TTr-SCT ngày 02/5/2019; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 603/SKHCN-TĐC ngày 30/5/2019,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 16 (mười sáu) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Công Thương áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế các Quyết định: Số 765/QĐ-UBND ngày 20/3/2018; số 2680/QĐ-UBND ngày 10/9/2018 của UBND tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Giám đốc Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Description: Description: Description: https://ssl.gstatic.com/ui/v1/icons/mail/images/cleardot.gif***Nơi nhận:***  - Như Điều 4;  - Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;  - Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;  - Chánh VP, các Phó CVP;  - Trung tâm PVHCC tỉnh;  - Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;  - Lưu: VT, KSTT1. | **KT. CHỦ TỊCH**  **PHÓ CHỦ TỊCH**  **Đã ký**  **Dương Tất Thắng** |

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA**

**NGÀNH CÔNG THƯƠNG ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 06/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ**

**CỦA NGÀNH CÔNG THƯƠNG ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN**

| **TT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Thời hạn**  **giải quyết** | **Địa điểm**  **thực hiện** | **Phí, lệ phí**  **(nếu có)** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Lĩnh vực Kinh doanh khí** | | | | |
| 1 | Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định:  + Khu vực thành phố, thị xã: Đối với chủ thể kinh doanh là doanh nghiệp, HTX là 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định. Đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh cá thể là 400.000 đồng/điểm kinh doanh /lần thẩm định.  + Khu vực các huyện: Đối với chủ thể kinh doanh là doanh nghiệp, HTX là 600.000 đồng /điểm kinh doanh/lần thẩm định. Đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh cá thể là 200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.  - Lệ phí: Không. | - Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;  - Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa;  - Quyết định số 2454/QĐ-BCT ngày 10/7/2018 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ trong lĩnh vực kinh doanh khí thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương. |
| 2 | Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | -Đối với cấp lại do mất hoặc hỏng: Không.  - Đối với cấp lại do hết thời hạn hiệu lực thì phí, lệ phí thực hiện như cấp mới. | Như trên |
| 3 | Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định:  + Khu vực thành phố, thị xã: Đối với chủ thể kinh doanh là doanh nghiệp, HTX là 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định. Đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh cá thể là 400.000 đồng/điểm kinh doanh /lần thẩm định.  + Khu vực các huyện: Đối với chủ thể kinh doanh là doanh nghiệp, HTX là 600.000 đồng /điểm kinh doanh/lần thẩm định. Đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh cá thể là 200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.  - Lệ phí: Không. | Như trên |
| **II** | **Lĩnh vực An toàn thực phẩm** | | | | |
| 1 | Kiểm tra và cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và tổ chức kiểm tra kiến thức, có kết quả đạt trên 80% số câu trả lời đúng. | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định:  30.000 đồng/lần/người.  - Lệ phí: Không. | - Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 09/4/2014 của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Công Thương hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;  - Thông tư số 57/2015/TT-BCT ngày 31/12/2015 của Bộ Công Thương quy định điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm trong sản xuất thực phẩm nhỏ lẻ thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương;  - Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm.  - Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 15/5/2017 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định về an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh. |
| **III** | **Lĩnh vực Lưu thông hàng hóa trong nước** | | | | |
| 1 | Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định:  1.100.000 đồng/cơ sở/lần thẩm định.  - Lệ phí: Không. | - Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của 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. |
| 2 | Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | **-**Đối với cấp lại do mất hoặc hỏng: Không  - Đối với cấp lại do hết thời hạn hiệu lực thì phí, lệ phí giống như cấp mới. | Như trên |
| 3 | Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định:  1.100.000 đồng/cơ sở/lần thẩm định.  - Lệ phí: Không. | Như trên |
| 4 | Cấp Giấy phép bán lẻ rượu | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định:  + Khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.  + Các khu vực khác: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.  - Lệ phí: Không. | - Luật Thương mại năm 2005;  - Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu;  - Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa. |
| 5 | Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định:  + Khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.  + Các khu vực khác: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.  - Lệ phí: Không. | Như trên |
| 6 | Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | -Đối với cấp lại do mất hoặc hỏng: Không  - Đối với cấp lại do hết thời hạn hiệu lực thì phí, lệ phí giống như cấp mới. | Như trên |
| 7 | Cấp Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định:  + Đối với khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh /lần thẩm định;  + Đối với các khu vực các huyện: 600.000 đồng/điểm kinh doanh /lần thẩm định.  - Lệ phí: Không. | Như trên |
| 8 | Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định:  + Đối với khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh /lần thẩm định;  + Đối với các khu vực các huyện: 600.000 đồng/điểm kinh doanh /lần thẩm định.  - Lệ phí: Không. | Như trên |
| 9 | Cấp lại Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | **-**Đối với cấp lại do mất hoặc hỏng: Không  - Đối với cấp lại do hết thời hạn hiệu lực thì phí, lệ phí giống như cấp mới. | Như trên |
| 10 | Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá | 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định:  + Đối với khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh /lần thẩm định;  + Đối với các khu vực các huyện: 600.000 đồng/điểm kinh doanh /lần thẩm định.  - Lệ phí: Không. | - Luật Phòng, chống tác hại thuốc lá năm 2012;  - Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 26/7/ 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá;  - Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 26/7/ 2013;  - Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của **các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá**;  - Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa. |
| 11 | Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định:  + Đối với khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh /lần thẩm định;  + Đối với khu vực các huyện: 600.000 đồng/điểm kinh doanh /lần thẩm định.  - Lệ phí: Không. | Như trên |
| 12 | Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | -Đối với cấp lại do mất hoặc hỏng: Không;  - Đối với cấp lại do hết thời hạn hiệu lực thì phí, lệ phí giống như cấp mới. | Như trên |

**PHẦN II.**

**NỘI DUNG CỦA TỪNG** **QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH CÔNG THƯƠNG ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN**

**I. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ**

**1. Tên Quy trình: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.KDK.01 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Là thương nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.  - Có hợp đồng tối thiểu 01 năm bán LPG chai với thương nhân có giấy chứng nhận đủ điều kiện còn hiệu lực theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP, trừ trường hợp cửa hàng trực thuộc của thương nhân.  - Đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai theo biểu mẫu BM.KDK.01.01. | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Bản sao hợp đồng bán LPG chai với thương nhân có giấy chứng nhận đủ điều kiện còn hiệu lực. | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Tài liệu chứng minh đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy. | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán bán lẻ LPG trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế *chuyển sang thực hiện Bước 5* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 07 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhậnhoặc Dự thảo BM.KDK.01.02 | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | | Phòng CM | | 1,5 ngày | | Biên bản thẩm định thực tế | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng CM xem xét, ký nháy.  2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng CM xem xét ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 03 ngày | | Dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhậnhoặc Dự thảo BM.KDK.01.02 | |
| B7 | Lãnh đạo phòng CM xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4 hoặc Bước 6, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | | Lãnh đạo phòng CM | | 01 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhậnhoặc Dự thảo BM.KDK.01.02 | |
| B8 | Phê duyệt kết quả:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển phòng CM xem xét tham mưu lại. | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | | 01 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhậnhoặc Dự thảo BM.KDK.01.02 | |
| B9 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Văn thư, Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  BM.KDK.01.02 hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận | |
| B10 | Trả kết quả cho thương nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06,  BM.KDK.01.02 hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận | |
|  | *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho thương nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.KDK.01.01 | Giấy đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai | | | | | | |
| 3.8 | BM.KDK.01.02 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có) | | | | | | | |
| 4.4 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Tên Quy trình: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.KDK.02 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Cấp lại khi giấy chứng nhận đủ điều kiện bị mất, sai sót hoặc bị hư hỏng. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.KDK.02.01 | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01 , 02 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 4,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận hoặc dự thảo BM.KDK.02.02 | |
| B5 | Lãnh đạo phòng CM xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận hoặc dự thảo BM.KDK.02.02 | |
| B6 | Phê duyệt kết quả:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển phòng CM xem xét tham mưu lại. | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận hoặc dự thảo BM.KDK.02.02 | |
| B7 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Văn thư, Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05,  BM.KDK.02.02 hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận | |
| B8 | Trả kết quả cho thương nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06,  BM.KDK.02.02 hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận | |
|  | *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.KDK.02.01 | Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu | | | | | | |
| 3.8 | BM.KDK.02.02 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản tại phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Tên Quy trình: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.KDK.03 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Cấp điều chỉnh khi thay đổi về đăng ký kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở chính; thay đổi thông tin liên quan đến thương nhân đăng ký. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Giấy đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.KDK.03.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy tờ, tài liệu liên quan chứng minh nội dung thay đổi | | | | |  | | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thương nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(Ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Thương nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, thương nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán bán lẻ LPG trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế *chuyển sang thực hiện Bước 5* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 2,5 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận hoặc Dự thảo giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | | Phòng CM | | 01 ngày | | Biên bản thẩm định | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo phòng CM xem xét, ký nháy.  2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng CM xem xét ký nháy | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận hoặc dự thảo BM.KDK.03.02 | |
| B7 | Lãnh đạo phòng CM xem xét, ký nháy và chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo: BM.KDK.03.02 hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận | |
| B8 | Phê duyệt kết quả:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển phòng CM xem xét tham mưu lại. | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo: BM.KDK.03.02 hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận | |
| B9 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Văn thư, Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; BM.KDK.03.02 hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận | |
| B10 | Trả kết quả cho thương nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; BM.KDK.03.02  hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận | |
|  | *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.KDK.03.01 | Giấy đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai | | | | | | |
| 3.8 | BM.KDK.03.02 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận | | | | | | | |
| 4.4 | Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**II. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM**

**1. Tên Quy trình: Kiểm tra và cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.ATTP.01 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm chỉ cấp cho những người đã trả lời đúng từ 80% tổng số câu hỏi (gồm các câu hỏi kiến thức chung và câu hỏi kiến thức chuyên ngành) trở lên.  - Nội dung kiến thức về an toàn thực phẩm bao gồm kiến thức chung và kiến thức chuyên ngành về an toàn thực phẩm, trong đó:  + Kiến thức chung về an toàn thực phẩm gồm: Các quy định pháp luật về an toàn thực phẩm (các mối nguy an toàn thực phẩm); điều kiện an toàn thực phẩm; phương pháp bảo đảm an toàn thực phẩm; thực hành tốt an toàn thực phẩm.  + Kiến thức chuyên ngành về an toàn thực phẩm gồm: Các quy định pháp luật về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | *Trường hợp cơ sở đề nghị cấp Giấy xác nhận cho người lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh tại cơ sở:* | | | | | | | |
| - Đơn đề nghị kiểm tra, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo biểu mẫu BM.ATTP.01.01 | | | | | x | |  |
| - Giấy chứng minh nhân dân (của từng cá nhân theo danh sách đề nghị kiểm tra để xác nhận kiến thức ATTP). | | | | |  | | x |
| - Danh sách đề nghị kiểm tra để xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo biểu mẫu BM.ATTP.01.02 | | | | | x | |  |
| - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có). | | | | |  | | x |
| 2.3.2 | *Trường hợp cá nhân đề nghị cấp Giấy xác nhận* | | | | | | | |
|  | - Đơn đề nghị kiểm tra, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo biểu mẫu BM.ATTP.01.03 | | | | | x | |  |
| - Giấy chứng minh nhân dân. | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và tổ chức kiểm tra kiến thức, có kết quả đạt trên 80% số câu trả lời đúng). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Chủ cơ sở và người lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm tại các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ, buôn bán hàng rong và cơ sở kinh doanh thực phẩm bao gói sẵn | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm hoặc Văn bản thông báo kết quả không đạt. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện để kiểm tra xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện.  *Chuyển sang thực hiện Bước 5* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện để kiểm tra xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm | |
| B5 | Thông báo thời gian, địa điểm tiến hành xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Thông báo thời gian, địa điểm kiểm tra bằng văn bản hoặc liên hệ qua điện thoại | |
| B6 | Kiểm tra và chấm bài kiểm tra.  + Nếu đạt yêu cầu tiến hành tổng hợp và dự thảo GXN trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét.  + Nếu không đạt yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân để làm hồ sơ kiểm tra lại | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Bài kiểm tra;  BM.ATTP.01.04 | |
| B7 | Lãnh đạo phòng CM xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại Bước 4, Bước 6 và chuyển Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo BM.ATTP.01.04 hoặc dự thảo Văn bản thông báo kết quả không đạt hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện để kiểm tra để xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm | |
| B8 | Phê duyệt kết quả:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển phòng CM xem xét tham mưu lại. | | Lãnh đạo UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo: BM.ATTP.01.04 hoặc Văn bản thông báo kết quả không đạt hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện để kiểm tra để xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm | |
| B9 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Văn thư, phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; BM.ATTP.01.04 hoặc Văn bản thông báo kết quả không đạt hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện để kiểm tra xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm | |
| B10 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  BM.ATTP.01.04 hoặc Văn bản thông báo kết quả không đạt hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện để kiểm tra xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm | |
|  | *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.ATTP.01.01 | Đơn đề nghị kiểm tra, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm | | | | | | |
| 3.8 | BM.ATTP.01.02 | Danh sách đề nghị kiểm tra để xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm | | | | | | |
| 3.9 | BM.ATTP.01.03 | Đơn đề nghị kiểm tra, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (cá nhân) | | | | | | |
| 3.10 | BM.ATTP.01.04 | Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm hoặcVăn bản thông báo kết quả không đạt **hoặc** Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện để kiểm tra xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm. | | | | | | | |
| 4.4 | Bài kiểm tra | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

**1. Tên Quy trình: Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.LTHH.01 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - 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.  - Trường hợp sản xuất rượu thủ công để bán cho doanh nghiệp có Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp để chế biến lại thì phải có hợp đồng mua bán với doanh nghiệp có Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu BM.LTHH.01.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh. | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | 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). | | | | |  | | x |
| 2.3.4 | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. | | | | |  | | x |
| 2.3.5 | 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 | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế *chuyển sang thực hiện Bước 5* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.01.02 | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | | Phòng CM | | 01 ngày | | Biên bản thẩm định | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép, ký nháy trình Lãnh đạo phòng CM phê duyệt.  2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng CM phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.01.02 | |
| B7 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép **hoặc**  Dự thảo BM.LTHH.01.02 | |
| B8 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.01.02 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06,  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.01.02 | |
|  | *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.LTHH.01.01 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh | | | | | | |
| 3.8 | BM.LTHH.01.02 | Giấy phép sản xuất rượu thủ công | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| 4.4 | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có); | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Tên Quy trình: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.LTHH.02 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực: Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày. Hồ sơ, thủ tục cấp lại theo như quy định đối với trường hợp cấp mới tại quy trình cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh - QT.LTHH.01. | | | | | | | |
| 2.3.2 | Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng | | | | | | | |
|  | Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu BM.LTHH.02.01 | | | | | x | |  |
| Bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có). | | | | | x | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 03 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.02.02 | |
| B5 | Phê duyệt kết quả:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.02.02 | |
| B6 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.02.02 | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.02.02 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.LTHH.02.01 | Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh | | | | | | |
| 3.8 | BM.LTHH.02.02 | Giấy phép sản xuất rượu thủ công | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản tại phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.LTHH.03 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu BM.LTHH.03.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế *chuyển sang thực hiện Bước 5.* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.03.02 | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | | Phòng CM | | 01 ngày | | Biên bản thẩm định | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng CM phê duyệt.  2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép trình Lãnh đạo phòng CM phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.03.02 | |
| B5 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.03.02 | |
| B6 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.03.02 | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.03.02 | |
|  | *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.LTHH.03.01 | Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh | | | | | | |
| 3.8 | BM.LTHH.03.02 | Giấy phép sản xuất rượu thủ công | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản thẩm định (nếu có). | | | | | | | |
| 4.4 | Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**4. Tên Quy trình: Cấp Giấy phép bán lẻ rượu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.LTHH.04 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - 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 quyền sử dụng hợp pháp địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng.  - Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu.  - Rượu dự kiến kinh doanh phải bảo đảm điều kiện về an toàn thực phẩm theo quy định.  - Bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ rượu theo biểu mẫu BM.LTHH.04.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Hợp đồng thuê/mượn hoặc tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp cơ sở dự kiến làm địa điểm bán lẻ. | | | | |  | | x |
| 2.3.4 | Văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu. | | | | |  | | x |
| 2.3.5 | 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) của các sản phẩm rượu dự kiến kinh doanh. | | | | |  | | x |
| 2.3.6 | Bản cam kết do thương nhân tự lập, trong đó nêu rõ nội dung thương nhân bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật tại các địa điểm bán lẻ rượu. | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế *chuyển sang thực hiện Bước 5.* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 02 ngày | | Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.04.02 | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | | Phòng CM | | 01 ngày | | Biên bản thẩm định | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép, ký nháy trình Lãnh đạo phòng CM phê duyệt.  2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng CM phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 02 ngày | | Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.04.02 | |
| B7 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.04.02 | |
| B8 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.04.02 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06,  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.04.02 | |
|  | *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.LTHH.04.01 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ rượu | | | | | | |
| 3.8 | BM.LTHH.04.02 | Giấy phép bán lẻ rượu | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Giấy phép bán lẻ rượu hoặcVăn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| 4.4 | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Tên Quy trình: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.LTHH.05 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ rượu theo biểu mẫu BM.LTHH.05.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Giấy phép đã được cấp | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế *chuyển sang thực hiện Bước 5* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 02 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.05.02 | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | | Phòng CM | | 01 ngày | | Biên bản thẩm định | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng CM phê duyệt.  2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép trình Lãnh đạo phòng CM phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 02 ngày | | Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.05.02 | |
| B7 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.05.02 | |
| B8 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo  BM.LTHH.05.02 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Trung tâm HC công cấp huyện | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.05.02 | |
|  | *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.LTHH.05.01 | Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ rượu | | | | | | |
| 3.8 | BM.LTHH.05.02 | Giấy phép bán lẻ rượu | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản thẩm định (nếu có). | | | | | | | |
| 4.4 | Giấy phép bán lẻ rượu hoặcVăn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**6. Tên Quy trình: Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.LTHH.06 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Là tổ chức, cá nhân đã được cấp Giấy phép bán lẻ rượu, không vi phạm các quy định của pháp luật liên quan đến việc thu hồi giấy phép. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực: Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày. Hồ sơ, thẩm quyền, thủ tục cấp lại áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới tại Quy trình cấp giấy phép bán lẻ rượu - QT.LTHH.04 | | | | | | | |
| 2.3.2 | Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng | | | | | | | |
|  | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép bán lẻ rượu theo biểu mẫu BM.LTHH.06.01 | | | | | x | |  |
| bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có). | | | | | x | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép bán lẻ rượu hoặcVăn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 03 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.06.02 | |
| B5 | Phê duyệt kết quả:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.06.02 | |
| B6 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.06.02 | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.06.02 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.LTHH.06.01 | Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu | | | | | | |
| 3.8 | BM.LTHH.06.02 | Giấy phép bán lẻ rượu | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản tại phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Giấy phép bán lẻ rượu hoặcVăn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7. Tên Quy trình: Cấp Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.LTHH.07 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - 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 quyền sử dụng hợp pháp địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng.  - Rượu tiêu dùng tại chỗ phải được cung cấp bởi thương nhân có Giấy phép sản xuất, phân phối, bán buôn hoặc bán lẻ rượu.  - Bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định.  - Trường hợp thương nhân tự sản xuất rượu để bán tiêu dùng tại chỗ thì phải có Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp hoặc Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ theo biểu mẫu BM.LTHH.07.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh. | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Hợp đồng thuê/mượn hoặc tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp cơ sở dự kiến làm địa điểm bán rượu tiêu dùng tại chỗ. | | | | |  | | x |
| 2.3.4 | Hợp đồng mua bán rượu với các thương nhân có Giấy phép sản xuất, phân phối, bán buôn hoặc bán lẻ rượu. | | | | |  | | x |
| 2.3.5 | Bản cam kết do thương nhân tự lập, trong đó nêu rõ nội dung thương nhân bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật tại các địa điểm bán rượu tiêu dùng tại chỗ. | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Cấp Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế *chuyển sang thực hiện Bước 5* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 03 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.07.02 | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | | Phòng CM | | 02 ngày | | Biên bản thẩm định | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép, ký nháy trình Lãnh đạo phòng CM phê duyệt.  2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng CM phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 03 ngày | | Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.07.02 | |
| B7 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.07.02 | |
| B8 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.07.02 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06,  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.07.02 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.LTHH.07.01 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ. | | | | | | |
| 3.8 | BM.LTHH.07.02 | Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ . | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Giấy phép sản xuất rượu tiêu dùng tại chỗ hoặcVăn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| 4.4 | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có); | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Tên Quy trình: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.LTHH.08 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ theo biểu mẫu BM.LTHH.08.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Giấy phép đã được cấp | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế *chuyển sang thực hiện Bước 5* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 02 ngày | | Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.08.02 | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | | Phòng CM | | 01 ngày | | Biên bản thẩm định | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng CM phê duyệt.  2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép trình Lãnh đạo phòng CM phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 02 ngày | | Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.08.02 | |
| B7 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.08.02 | |
| B8 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.08.02 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.08.02 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.LTHH.08.01 | Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ | | | | | | |
| 3.8 | BM.LTHH.08.02 | Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
| 4.4 | Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ hoặcVăn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**9. Tên Quy trình: Cấp lại Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.LTHH.09 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Là tổ chức, cá nhân đã được cấp Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ, không vi phạm các quy định của pháp luật liên quan đến việc thu hồi giấy phép | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực: Tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày. Hồ sơ, thẩm quyền, thủ tục cấp lại áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới tại Quy trình cấp giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ - QT.LTHH.07 | | | | | | | |
| 2.3.2 | Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng | | | | | | | |
|  | - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ theo biểu mẫu BM.LTHH.09.01 | | | | | x | |  |
| - Bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có). | | | | | x | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 05 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.09.02 | |
| B5 | Phê duyệt kết quả:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.09.02 | |
| B6 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.09.02 | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.09.02 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.LTHH.09.01 | Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ | | | | | | |
| 3.8 | BM.LTHH.09.02 | Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản tại phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**10. Tên Quy trình: Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.LTHH.10 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Tổ chức, cá nhân có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán lẻ sản phẩm thuốc lá.  - Diện tích điểm kinh doanh dành cho thuốc lá tối thiểu phải có từ 03 m2 trở lên.  - Có văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá theo biểu mẫu BM.LTHH.10.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận mã số thuế. | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của các doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá. | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. *Chuyển sang thực hiện Bước 7*  Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế *chuyển sang thực hiện Bước 5* | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.10.02 | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | | Phòng CM | | 01 ngày | | Biên bản thẩm định | |
| B6 | Sau thẩm định thực tế:  1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép, ký nháy trình Lãnh đạo phòng CM phê duyệt.  2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng CM phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.10.02 | |
| B7 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.10.02 | |
| B8 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định | | Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.10.02 | |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Công chức TN&TKQ;  Tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06,  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.10.02 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.LTHH.10.01 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá. | | | | | | |
| 3.8 | BM.LTHH.10.02 | Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá. | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Biên bản thẩm định (nếu có) | | | | | | | |
| 4.4 | Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**11. Tên Quy trình: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.LTHH.11 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc látheo biểu mẫu BM.LTHH.11.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy phép đã được cấp. | | | | |  | | x |
| 2.3.3 | Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung. | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 03 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.11.02 | |
| B5 | Phê duyệt kết quả:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển phòng CM xem xét tham mưu lại. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.11.02 | |
| B6 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.11.02 | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Trung tâm HC công cấp huyện | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.11.02 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.LTHH.11.01 | Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá | | | | | | |
| 3.8 | BM.LTHH.11.02 | Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản tại phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**12. Tên Quy trình: Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.LTHH.12 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Trường hợp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá 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 và trình tự thực hiện như đối với trường hợp cấp mới theo Quy trình QT.LTHH.10 | | | | | | | |
| 2.3.2 | Trường hợp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy | | | | | | | |
| 2.3.1 | Văn bản đề nghị cấp lại theo biểu mẫu BM.LTHH.12.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá đã được cấp (nếu có). | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặcVăn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | | | | | |
| **2.11** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian**  **(ngày làm việc)** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã (gọi tắt phòng CM) | | Công chức TN&TKQ/phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | | 03 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.12.02 | |
| B5 | Phê duyệt kết quả:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | | Lãnh đạo phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.12.02 | |
| B6 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | | Phòng CM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.12.02 | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | | Trung tâm HC công cấp huyện | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06;  Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.12.02 | |
| *\*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
| 3.1 | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
| 3.2 | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
| 3.3 | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.4 | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
| 3.5 | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
| 3.6 | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| 3.7 | BM.LTHH.12.01 | Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá | | | | | | |
| 3.8 | BM.LTHH.11.02 | Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03 , 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; riêng Mẫu 05 lưu thêm 01 bản tại phòng chuyên môn. | | | | | | | |
| 4.2 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.3 | Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Kinh tế/Kinh tế Hạ tầng/Quản lý đô thị và Kinh tế các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH**