

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 346/TTr-SCT ngày 12/12/2019, Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1873/SKHCN-TĐC ngày 03/12/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính mới ban hành 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, địa phương 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;

Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Hành chính công tỉnh, 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP;;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁;

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

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 4061/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Phí thẩm định: Cơ sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở; Cơ sở sản xuất thực phẩm: 2.500.000 đồng /lần/cơ sở. - Lệ phí: Không.	- Luật An toàn thực phẩm năm 2010. - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm. - Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương. - Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng 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. - Thông tư số 117/2018/TT-BTC ngày 28/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng 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 32/2019/QĐ-UBND ngày 14/6/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					tỉnh Hà Tĩnh.
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện	* Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng; thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. * Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	* Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: - Phí thẩm định: Cơ sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở; Cơ sở sản xuất thực phẩm: 2.500.000 đồng /lần/cơ sở. - Lệ phí: Không. * Các trường hợp còn lại: - Phí thẩm định: Không. - Lệ phí: Không.	- Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010. - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm. - Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương. - Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng 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. - Thông tư số 117/2018/TT-BTC ngày 28/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng 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 32/2019/QĐ-UBND ngày 14/6/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân công quản lý của ngành Công Thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp		
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
-	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.ATTP.02.01	x	
-	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo biểu mẫu BM.ATTP.02.02 đối với cơ sở sản xuất, biểu mẫu BM.ATTP.02.03 đối với cơ sở kinh doanh hoặc cả biểu mẫu BM.ATTP.02.02 và BM.ATTP.02.03 đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh	x	
-	Giấy xác nhận đủ sức khỏe/Danh sách tổng hợp xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở)		x
-	Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm/Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (bản sao có xác nhận của cơ sở).		x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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: Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân công quản lý của ngành Công Thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp (trừ hợp tác xã).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm 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: Cơ sở 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 bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ, cơ sở	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 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 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng CM	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp GCN trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	04 ngày	Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp GCN

	yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			
B5	Chuẩn bị các nội dung để kiểm tra thực tế tại cơ sở: Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra thực tế trong đó: - Nếu đạt yêu cầu, điều kiện tiến hành bước tiếp theo. - Nếu không đạt yêu cầu, điều kiện ghi nhận vào biên bản thẩm định và yêu cầu sửa chữa khắc phục (Trong thời gian tối đa 60 ngày)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (nếu có); BM.ATTP.02.04
B6	Tổng hợp và dự thảo GCN trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo BM.ATTP.02.05
B7	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước 4 hoặc bước 6	Lãnh đạo phòng CM	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.02.05
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 huyện cấp	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.02.05
B9	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Văn thư, Phòng CM	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.02.05
B10	Trả kết quả cho cơ sở	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.02.05

** 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 cơ sở.*

3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ATTP.02.01	 BM.ATTP.02.01.docx Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận
	BM.ATTP.02.02	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất  BM.ATTP.02.02.docx
	BM.ATTP.02.03	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh  BM.ATTP.02.03.docx
	BM.ATTP.02.04	 BM.ATTP.02.04.docx Biên bản thẩm định
	BM.ATTP.02.05	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm  BM.ATTP.02.05.docx

4	HỒ SƠ LƯU
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện); Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3
-	Quyết định thành lập đoàn (nếu có)
-	Biên bản thẩm định.
-	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản từ chối cấp GCN
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. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân công quản lý của ngành Công Thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp (trừ hợp tác xã và các trường hợp quy định Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm).			
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 đề nghị cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực			
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.ATTP.03.01	x		
	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo biểu mẫu BM.ATTP.03.02 đối với cơ sở sản xuất, biểu mẫu BM.ATTP.03.03 đối với cơ sở kinh doanh hoặc cả biểu mẫu BM.ATTP.03.02 và BM.ATTP.03.03 đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh	x		
	Giấy xác nhận đủ sức khỏe/Danh sách tổng hợp xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở)		x	
	Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm/Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (bản sao có xác nhận của cơ sở).		x	
2.3.2	Trường hợp đề nghị cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng			
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu	x		

	BM.ATTP.03.01		
2.3.3	Trường hợp đề nghị cấp lại do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh		
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.ATTP.03.01	x	
	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đã được cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở);		x
	Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở);		x
	Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm/Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của chủ cơ sở (bản sao có xác nhận của cơ sở).		x
2.3.4	Trường hợp đề nghị cấp lại do cơ sở có thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh		
	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.ATTP.03.01	x	
	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đã được cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở);		x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + 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: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: * Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng; thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. * Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: 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: Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân công quản lý của ngành Công Thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp (trừ hợp tác xã).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm 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
1	<i>Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực</i>			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cơ sở 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 bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ, cơ sở	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 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 01, 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 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp GCN trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp GCN

B5	Chuẩn bị các nội dung để kiểm tra thực tế tại cơ sở: Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra thực tế trong đó: - Nếu đạt yêu cầu, điều kiện tiến hành bước tiếp theo. - Nếu không đạt yêu cầu, điều kiện ghi nhận vào biên bản thẩm định và yêu cầu sửa chữa khắc phục (Trong thời gian tối đa 60 ngày)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (nếu có); BM.ATTP.03.04
B6	Tổng hợp và dự thảo GCN trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Dự thảo BM.ATTP.03.05
B7	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước 4 hoặc bước 6	Lãnh đạo phòng CM	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.03.05
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 GCN/ BM.ATTP.03.05
B9	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Văn thư, Phòng CM	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.03.05
B10	Trả kết quả cho cơ sở	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.03.05
2	<i>Trường hợp đề nghị cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng hoặc do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh hoặc thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh</i>			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cơ sở 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.	Công chức TN&TKQ, cơ sở	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
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 /Nhân viên bưu điện/VP/phòng CM	0,5 ngày	Mẫu 01, 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 thì dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.03.05
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước 4.	Lãnh đạo phòng CM	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.03.05
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 GCN/ BM.ATTP.03.05
B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Văn thư, Phòng CM	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.03.05
B8	Trả kết quả cho cơ sở	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.03.05
* 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 cơ sở.				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ATTP.03.01	 BM.ATTP.03.01.docx Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận
	BM.ATTP.03.02	 BM.ATTP.03.02.docx Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất
	BM.ATTP.03.03	 BM.ATTP.03.03.docx Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh

	BM.ATTP.03.04	 BM.ATTP.03.04.docx Biên bản thẩm định
	BM.ATTP.03.05	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm  BM.ATTP.03.05.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện); Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
-	Quyết định thành lập đoàn (nếu có)	
-	Biên bản thẩm định	
-	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản từ chối cấp GCN	
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