**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỒI TÀI LIỆU**

1. **MỤC ĐÍCH**
2. **PHẠM VI ÁP DỤNG**
3. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
4. **ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT**
5. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**
6. **BIỂU MẪU**
7. **HỒ SƠ CẦN LƯU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| **Họ tên** | **Huỳnh Thị Thu Hiền** | **Nguyễn Thị Ngọc Nhi** | **Dương Hiền Hải Đăng** |
| **Chữ ký** |  |  |  |
| **Chức vụ** | **Chuyên viên** | **Trưởng phòng** | **Chủ tịch** |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/bổ sung** | **Trang/Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành/Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1**. **MỤC ĐÍCH:**

Quy định thời gian, nội dung, trách nhiệm, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

**2. PHẠM VI:**

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu: đề nghị tiếp nhận cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.

Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc Phòng Kinh tế thành phố và chuyên viên tiếp nhận hồ sơ Trung tâm hành chính công thành phố chịu trách nhiệm thực hiện thủ tục này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
* Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. ĐỊNH NGHĨA/ TỪ VIẾT TẮT:**

-TTHC: Thủ tục hành chính

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

- Phòng KTTP: Phòng Kinh tế thành phố

- TP: Trưởng phòng

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý:** | | | | | |
| - | Luật phòng, chống tác hại của rượu, bia ngày 14/6/2019. | | | | | |
| - | Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu. | | | | | |
| - | Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công thương. | | | | | |
| - | Nghị định số 24/2020/NĐ-CP ngày 24/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật phòng, chống tác hại của rượu, bia. | | | | | |
| - | Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp giấy phép sản xuất rượu, giấy phép sản xuất thuốc lá. | | | | | |
| - | Thông tư số 22/2018/TT-BTC ngày 22/02/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá. | | | | | |
| - | Quyết định số 2425/QĐ-UBND ngày 16/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Trà Vinh về việc công bố mới thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công thương. | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ:** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | **Trường hợp cấp lại Giấy phép do hết thời hạn hiệu lực:** Hồ sơ cấp lại đối với trường hợp này áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới. | | | |  |  |
| - | **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 - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.  + Bản gốc hoặc bản sao Giấy phép đã cấp (nếu có). | | | | x |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** | | | | | |
| - | 01 bộ. | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** | | | | | |
| - | 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** | | | | | |
| - | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm hành chính công thành phố. | | | | | |
| - | Nộp qua dịch vụ bưu điện. | | | | | |
| - | Nộp trực tuyến (nếu đủ điều kiện áp dụng). | | | | | |
| **5.6** | **Phí, lệ phí:** Theo Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính và Thông tư số 22/2018/TT-BTC ngày 22/02/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ 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. | | | | | |
| - | Phí thẩm định: Phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp mới, cấp lại, cấp sửa đổi bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh: 1.100.000 đồng/lần thẩm định/hồ sơ. | | | | | |
| - | Lệ phí: Không. | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | |
| **Bước thực hiện** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| Bước 1 | Nộp hồ sơ cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh. | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục 5.2 | | |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | Trung tâm HCC thành phố/Bộ phận TN&TKQ | Giờ hành chính | - BM 02.03- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - BM 03.03- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | | |
| Bước 3 | Chuyển hồ sơ cho Phòng KTTP. | Trung tâm HCC thành phố/Bộ phận TN&TKQ | 01 ngày | BM 03.03- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. | | |
| Bước 4 | Phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Phòng KTTP | Giờ hành chính |  | | |
| Bước 5 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.  - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân không quá 01 ngày kể từ ngày viết phiếu biên nhận.  - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | Chuyên viên phòng KTTP. | 03 ngày | Công văn phúc đáp | | |
| Bước 6 | Xem xét, đối chiếu hồ sơ tại cơ quan:  - Nếu đạt yêu cầu, dự thảo Giấy phép cấp lại trình Lãnh đạo phòng KTTP xem xét.  - Nếu không đạt yêu cầu, báo cáo Lãnh đạo phòng KTTP xem xét xử lý. | Chuyên viên phòng KTTP. | 01 ngày | - Dự thảo Giấy phép.  - Công văn phúc đáp. | | |
| Bước 7 | Xem xét, trình Lãnh đạo phòng KTTP ký dự thảo Giấy phép. | Lãnh đạo phòng KTTP. | ½ ngày | Ký trình Dự thảo Giấy phép. | | |
| Bước 8 | Duyệt Giấy phép. | Lãnh đạo phòng KTTP | ½ ngày | Ký duyệt Giấy phép. | | |
| Bước 9 | Photo, vào sổ, đóng dấu, phát hành Giấy phép và chuyển trả hồ sơ. | - Văn thư.  - Chuyên viên phòng KTTP | 01 ngày | Giấy phép | | |
| Bước 10 | Trả kết quả tổ chức, cá nhân. | Trung tâm HCC thành phố/Bộ phận TN&TKQ | Giờ hành chính | Giấy phép | | |
| **Lưu ý** | *- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - BM.03.03 phải được thực hiện tại từng bước công việc của mục 5.7*  *- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước*  *- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục này.* | | | | | |

**6. BIỂU MẪU:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | BM.01.03 | Mẫu đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh. |
| 2 | BM.02.03 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 3 | BM.03.03 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| 4 | BM.04.03 | Mẫu cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh. |

1. **HỒ SƠ CẦN LƯU: Hồ sơ lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tài liệu trong hồ sơ:** |
| 1 | Bộ hồ sơ hợp lệ như mục 5.2. |
| 2 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 3 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. |
| 4 | Công văn phúc đáp (nếu có). |
| 5 | Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (cấp lại lần thứ….). |
| 6 | Hồ sơ được lưu tại phòng Kinh tế thành phố Trà Vinh trong thời gian 05 năm. |
| *Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu … (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | |