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

**2. Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh - 1.001279**

**2.1. Trình tự thực hiện:**

\* Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực

Thương nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thương nhân đặt cơ sở sản xuất trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày. Hồ sơ, thẩm quyền, thủ tục cấp lại đối với quy định lại khoản này áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới.

\* Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng

- Thương nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu đủ điều kiện áp dụng) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thương nhân đặt cơ sở sản xuất. Hồ sơ bao gồm: Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 và bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có);

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào hồ sơ đã lưu và hồ sơ đề nghị cấp lại của thương nhân để xem xét và cấp lại giấy phép theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020. Thời hạn của giấy phép được giữ nguyên như cũ.

- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có văn bản yêu cầu bổ sung. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**2.2. Địa điểm thực hiện:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 13 - 0273.3993889 tại địa chỉ: Số 377, Hùng Vương, Phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp.

+ Quầy số 04 - 02773.898963 tại địa chỉ: Số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến (dichvucong.gov.vn).

**2.3. Cách thức thực hiện**:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

**2.4. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020

- Bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có).

\* Đối với trường hợp cấp lại do Giấy phép hết hạn: Trước thời hạn hiệu lực của giấy phép 30 ngày, tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trong trường hợp tiếp tục hoạt động sản xuất, kinh doanh. Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại áp dụng như quy định cấp mới.

\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

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

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

**2.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã, phường.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng và Đô thị.

**2.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép sản xuất rượu thủ công.

**2.9** kinh doanh : 1.100.000 đồng/lần thẩm định/hồ sơ

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

**2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép bị mất hoặc bị hỏng.

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

- Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu .

- 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.

- Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc quản lý nhà nước của.

- Nghị định số 139/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá.

- Thông tư số 22/2018/TT-BTC ngày 22/02/2018 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp giấy phép sản xuất rượu, giấy phép sản xuất thuốc lá.

**2.13. Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:**

Đơn đề nghị cấp lại theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 và bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có)

**2.14. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần phải số hóa**

Giấy phép sản xuất rượu thủ côngGiấy phép sản xuất rượu thủ công

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN THƯƠNG NHÂN -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:       / | *….., ngày ….. tháng ….. năm ……* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại giấy phép ……..(1)……….**

***(Trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)***

Kính gửi: …………(2)……………

Tên thương nhân: …………………………………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính:.……………. Điện thoại:…………. Fax: …………………

Địa điểm sản xuất/kinh doanh:……… Điện thoại:…….. Fax: …………………

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số………… do……… cấp ngày... tháng... năm...;

Giấy phép ……..(1)……... đã được cấp số.... do ... cấp ngày ... tháng... năm ...

Giấy phép...(1)....đã được cấp sửa đổi, bổ sung/cấp lại (nếu có) số …………… do………. cấp ngày…… tháng……. năm …………….

…………(3)………… đề nghị ……….(2)……….... xem xét cấp lại Giấy phép …….(1) ………, với lý do cụ thể như sau: …………….(4)..

………(3)…………..xin cam đoan lý do trình bày trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số ..../2020/NĐ-CP ngày ... tháng .... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu sai, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu(nếu có))* |

***Chú thích:***

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

(2): Cơ quan cấp phép: Bộ Công Thương/Sở Công Thương/UBND xã, phường.

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

(4): Lý do xin cấp lại.

**2.12. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**

2.12.1 Thời gian thực hiện: Không quá 56 giờ làm việc

2.12.2 Trình tự thực hiện

a) Thời hạn giải quyết: **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

b) Quy trình nội bộ và điện tử: **07 ngày làm việc**

***- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 01 ngày |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 04 ngày |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 0.5 ngày |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 0.5 ngày |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 01 ngày |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |

* ***Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ) | 0.5 ngày |
| 2 | Tiếp nhận hồ sơ | Công chức TTPVHCC cấp xã xã (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0.5 ngày |
| 3 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 04 ngày |
| 4 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 0.5 ngày |
| 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 0.5 ngày |
| 6 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | Công chức nghiệp vụ văn thư | 0.5 ngày |
| 7 | Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ) | Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết) | 0.5 ngày |
| 8 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC  (nơi nhận hồ sơ) | Giờ hành chính |