

**QUY TRÌNH
CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;
- Thông tư 30/2012/TT-BYT ngày 5/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống; kinh doanh thức ăn đường phố;
- Thông tư số 149/2013/TT-BTC, ngày 29/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý an toàn vệ sinh thực phẩm;
- Thông tư số 47/2014/TT-BYT, ngày 11/12/2014 của Bộ Y tế về hướng dẫn quản lý an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.

II. ĐIỀU KIỆN CẤP GIẤY PHÉP:

- Có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Đảm bảo các điều kiện về môi trường, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành.

III. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN:

Bước 1: Cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống do UBND (hoặc cơ quan có thẩm quyền) quận, huyện, thị xã và thành phố thuộc tỉnh cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có quy mô kinh doanh dưới 200 suất ăn/lần phục vụ.

Cơ sở đã được cấp giấy chứng nhận và còn thời hạn nhưng thay đổi tên của cơ sở hoặc (và) đổi chủ cơ sở hoặc (và) thay đổi địa chỉ nhưng không thay đổi vị trí và toàn bộ quy trình kinh doanh dịch vụ ăn uống tại cơ sở thì được cấp đổi giấy chứng nhận.

Cơ sở chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cơ sở bổ sung và hoàn thiện hồ sơ .

Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ xin cấp đổi giấy chứng nhận, UBND huyện có trách nhiệm cấp đổi giấy chứng nhận cho cơ sở; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở lý do không cấp đổi giấy chứng nhận.

Bước 4: Cơ sở căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND huyện- để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở của UBND huyện.

IV. THÀNH PHẦN, SỐ LƯỢNG HỒ SƠ:

1. Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo mẫu 04 của Thông tư số 47/2014/TT-BYT);

+ Giấy chứng nhận đang còn thời hạn (Bản gốc);

+ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận sự thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở (bản sao có công chứng);

+ Bản sao kết quả khám sức khỏe, Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm của chủ cơ sở mới (trường hợp đổi chủ cơ sở) có xác nhận của cơ sở.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

V. LỆ PHÍ:

1. Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 500.000 đồng/1 lần/cơ sở;

2. Lệ phí cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000 đồng/1 lần cấp.

VI. QUY TRÌNH:

*** Trường hợp thẩm xét hồ sơ hợp lệ, cấp đổi giấy chứng nhận.**

TT	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	BIỂU MẪU ÁP DỤNG	THỜI GIAN
1	Tổ tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ. - Xem xét tính đầy đủ và lập biên nhận hồ sơ. - Chuyển Phòng Y tế xử lý	-Danh sách giao nhận hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy.	½ ngày

2	Chuyên viên Phòng Y tế	Thẩm xét hồ sơ và In giấy chứng nhận	- Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy. - Giấy chứng nhận.	2 ngày
3	Lãnh đạo Phòng Y tế	Ký nháy giấy chứng nhận.	- Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy. - Giấy chứng nhận	1 ngày
4	Văn phòng UBND huyện	Trình ký giấy chứng nhận.	- Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy. - Giấy chứng nhận	½ ngày
5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký giấy chứng nhận.	- Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy. - Giấy chứng nhận	1 + ½ ngày
6	Văn phòng UBND huyện	Đóng dấu giấy chứng nhận và phát hành giấy chứng nhận.	- Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy. - Giấy chứng nhận	½ ngày
7	Chuyên viên Phòng Y tế	Nhận giấy chứng nhận và chuyển trả giấy cho Tổ tiếp nhận và trả kết quả.	- Phiếu kiểm soát quá trình. - Danh sách giao trả hồ sơ. - Giấy chứng nhận	½ ngày
8	Tổ tiếp nhận và trả kết quả	Trả giấy chứng nhận.	- Phiếu kiểm soát quá trình. - Giấy chứng nhận	½ ngày

- Trường hợp thẩm xét hồ sơ không hợp lệ, thông báo bằng văn bản lý do không cấp đổi theo quy định tại khoản 3, Điều 3, Thông tư số 47/2014/TT-BYT.

TT	TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	BIỂU MẪU ÁP DỤNG	THỜI GIAN
1	Tổ tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Xem xét tính đầy đủ và lập biên nhận hồ sơ. - Chuyển Phòng Y tế xử lý 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách giao nhận hồ sơ. - Biên nhận hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy. 	
2	Chuyên viên Phòng Y tế	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm xét hồ sơ. - Tham mưu UBND huyện ban hành văn bản thông báo cho cơ sở lý do không cấp đổi giấy chứng nhận. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp giấy. - Văn bản thông báo. 	
3	Lãnh đạo Phòng Y tế	Xem xét và ký nháy văn bản thông báo.	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp giấy. - Văn bản thông báo. 	
4	Văn phòng UBND huyện	Trình ký văn bản thông báo.	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp giấy. - Văn bản thông báo. 	

5	Lãnh đạo UBND huyện	Ký văn bản thông báo.	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp giấy. - Văn bản thông báo. 	
6	Văn phòng UBND huyện	Đóng dấu và phát hành thông báo	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp giấy. - Văn bản thông báo. 	
7	Tổ tiếp nhận và trả kết quả	Trả văn bản thông báo.	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình. - Hồ sơ đề nghị cấp giấy. - Văn bản thông báo. 	

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 47/2014/TT-BYT, ngày 11/12/2014 của Bộ Y tế)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm)

Cơ sở:.....đã được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số....., ngày...tháng...năm.....của.....

Lý do cấp đổi:.....

Hồ sơ cấp đổi lại Giấy chứng nhận bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp đổi giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

2.....

3.....

4.....

CHỦ CƠ SỞ

(Ký tên & đóng dấu)

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 47/2014/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

GIẤY CHỨNG NHẬN

CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

TÊN CƠ QUAN CẤP.....

CHỨNG NHẬN

Tên cơ sở:.....

Chủ cơ sở:

Địa chỉ kinh doanh:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH ĐỂ:

..., ngày tháng năm 20...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

(Ký tên & đóng dấu)

Số:...../20...../ATTP-CNĐK

(Có hiệu lực 03 năm kể từ ngày cấp)

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH CẤP ĐỔI GIẤY
CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
(Cấp đổi 07 ngày)**

Tên hồ sơ/mã hồ sơ

Ngày nhận:

Ngày trả:

ST T	PHÒNG BAN CHỨC NĂNG	THỜI GIAN	NGÀY THÁNG	KÝ GIAO /NHẬN	NẾU KHÔNG ĐẠT KÝ XÁC NHẬN	
					Nhân nhượng ¹	Làm lại ²
1	Tổ TN và trả kết quả	½ ngày				
2	Chuyên viên Phòng Y tế	02 ngày				
3	Lãnh đạo Phòng Y tế	01 ngày				
4	Văn phòng UBND huyện	½ ngày				
5	Lãnh đạo UBND huyện	1 + ½ ngày				
6	Văn phòng UBND	½ ngày				
7	Chuyên viên Phòng Y tế	½ ngày				
8	Tổ TN và trả kết quả	½ ngày				