

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Ban quản lý An toàn thực phẩm Thành phố tại Tờ trình số 696/TTr-BQLATTP ngày 09 tháng 4 năm 2021.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức.

Nội dung chi tiết của quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ: <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>

### Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả

thủ tục hành chính trên Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại cơ quan, đơn vị.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có sự thay đổi theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: PCVP;
- Trung tâm Tin học; Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, (KSTT/H). 5



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Phong**



## QUY TRÌNH

### Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống

(Ban hành kèm theo Quyết định số 140.2.../QĐ-UBND ngày 26 tháng 4... năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo mẫu).	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh có ngành nghề kinh doanh ăn uống.	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở
3	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.	01	Bản chính
4	Giấy 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.	01	Bản sao
5	Danh sách người sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống đã được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở.	01	Bản chính

#### II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện. Địa chỉ...	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống: + Phục vụ dưới 200 suất ăn: 700.000 đồng/lần/cơ sở. + Phục vụ từ 200 suất ăn trở lên: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở.

#### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	1. Đối với hồ sơ nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp nội dung sửa đổi, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p>2. Đối với hồ sơ nộp trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ: Chuyển trả hồ sơ trên phần mềm trực tuyến (nêu rõ lý do trả hồ sơ).</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xác nhận tiếp nhận hồ sơ, tạo thanh toán trên phần mềm trực tuyến.</li> <li>+ In biên nhận hồ sơ (lưu hồ sơ)</li> </ul> </li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng Y tế
B3	<b>Kiểm tra hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Y tế	01 ngày làm việc/đối với hồ sơ không đạt là 0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo lịch thẩm định/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung <b>thực hiện tiếp B4.</b></li> <li>- Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Dự thảo lịch thẩm định và trình Lãnh đạo phòng xem xét <b>thực hiện tiếp B5.</b></li> </ul>
<b>Trường hợp hồ sơ có yêu cầu sửa đổi, bổ sung</b>					
B4.1	<b>Xem xét, duyệt hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Y tế	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Y tế xem xét dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung (ký nháy).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4.2	<b>Ký ban hành</b>	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo UBND xem xét và ký ban hành văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B4.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư UBND	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	Kiểm tra, cấp số, nhân bản, đóng dấu và chuyển văn bản yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B4.4	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cơ sở nhận văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, lưu hồ sơ, chờ cơ sở bổ sung.</li> <li>- Trường hợp quá 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị. Cơ sở phải nộp hồ sơ mới để được cấp Giấy chứng nhận nếu có nhu cầu.</li> </ul>
<b>Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung</b>					
B5	<b>Xem xét hồ sơ, dự thảo lịch thẩm định</b>	Lãnh đạo phòng Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo lịch thẩm định	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ và dự thảo lịch thẩm định.
B6	<b>Ký duyệt lịch thẩm định</b>	Lãnh đạo UBND	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo lịch thẩm định	Lãnh đạo UBND xem xét ký duyệt lịch thẩm định điều kiện thực tế tại cơ sở.
B7	<b>Thẩm định thực tế tại cơ sở</b>	Đoàn thẩm định (theo phân công của Lãnh đạo UBND)	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Lịch thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo lịch thẩm định đến cơ sở.</li> <li>- Đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở, ghi đầy đủ, rõ ràng vào biên bản thẩm định.</li> <li>- Chuyển kết quả thẩm định cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.</li> </ul>
B8	<b>Xử lý hồ sơ sau thẩm định</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Y tế	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình BM 06/văn bản văn bản giám sát cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng.</li> <li>+ Đối với hồ sơ thẩm định đạt: In Giấy chứng nhận.</li> <li>+ Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu Lãnh</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đạo UBND văn bản gửi cơ sở thông báo lý do không đạt, yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận, đồng thời gửi văn bản đến UBND cấp xã nơi cơ sở trú đóng để giám sát. - Đối với hồ sơ thẩm định chờ khắc phục không quá 30 ngày: Lưu hồ sơ chờ cơ sở bổ sung, khắc phục (có báo cáo khắc phục gửi về phòng Y tế). Sau khi cơ sở khắc phục chuyển lại hồ sơ cho Đoàn thẩm định (tại B7).
B9	<b>Xem xét, ký tắt</b>	Lãnh đạo phòng Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình BM 06/văn bản giám sát cơ sở	Xem xét hồ sơ và ký tắt Giấy chứng nhận hoặc văn bản giám sát trình Lãnh đạo UBND.
B10	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo UBND	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình BM 06/ văn bản giám sát cơ sở	Xem xét và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản giám sát.
B11	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Văn thư UBND	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình BM 06/ văn bản giám sát cơ sở	- Chuyển hồ sơ đến bộ phận Văn thư UBND cấp số, nhân bản, đóng dấu giấy chứng nhận hoặc văn bản giám sát. - Chuyển giấy chứng nhận hoặc văn bản giám sát cho Bộ phận Một cửa. - Lưu hồ sơ theo quy định.
B12	<b>Trả kết quả lưu hồ sơ, thống kê, theo dõi</b>	Bộ Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho cơ sở: Giấy chứng nhận hoặc văn bản giám sát (có ký nhận sổ/danh sách theo dõi). - Thống kê và theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
4	BM 04	Biên bản thẩm định.
5	BM 05	Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
6	BM 06	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
2	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
3	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
4	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
5	BM 04	Biên bản thẩm định.
6	BM 05	Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.
7	BM 06	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.
8	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo quy định hiện hành.

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.
- Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm.
- Thông tư số 75/2020/TT-BTC ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 135/QĐ-BYT ngày 15 tháng 01 năm 2019 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.

- Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2020 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Ban Quản lý An toàn thực phẩm Thành phố, UBND quận – huyện thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm./.



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

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**BIÊN BẢN**

**Thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm cơ sở**

Thực hiện Quyết định số ....., ngày .....tháng .....năm.....  
của.....

Hôm nay, ngày .....tháng..... năm ....., Đoàn thẩm định gồm có:

- 1..... Trưởng đoàn
- 2..... Thư ký
- 3..... Thành viên
- 4..... Thành viên
- 5..... Thành viên

tiến hành thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm tại cơ sở: .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại..... Fax .....

Đại diện cơ sở:

- 1.....
- 2.....

**KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH**

**I. KIỂM TRA HỒ SƠ GỐC:**

1. Thông tin về Giấy chứng nhận kinh doanh/Giấy đăng ký doanh nghiệp.
2. Hồ sơ nguyên liệu, phụ gia, chất hỗ trợ chế biến, nguồn nước sản xuất.
3. Hồ sơ xác nhận sức khỏe, tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất.

**II. KIỂM TRA THỰC TẾ VỀ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM:**

1. Địa điểm, diện tích cơ sở, khu vực sản xuất/chế biến.
2. Thiết kế, kết cấu nhà xưởng sản xuất/chế biến, kho, nhà vệ sinh, nơi thay đồ bảo hộ lao động, cống rãnh thoát nước, nơi thu gom, xử lý chất thải.
3. Trang thiết bị, dụng cụ sản xuất, chế biến, bao gói, bảo quản, vận chuyển, phòng chống côn trùng và động vật gây hại...
4. Nguồn nước sản xuất, chế biến thực phẩm/thức ăn.

5. Nguyên liệu thực phẩm, phụ gia, chất hỗ trợ chế biến và bao bì/dụng cụ chứa đựng thực phẩm/thức ăn.
6. Sức khoẻ/bệnh truyền nhiễm cấp tính của người sản xuất/chế biến ....
7. Các nội dung khác có liên quan.

### III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN:

1. Đánh giá việc đáp ứng của cơ sở đối với các yêu cầu điều kiện an toàn thực phẩm (Điều kiện về địa điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị dụng cụ, nguyên liệu, nguồn nước, thực hành vệ sinh...):.....

2. Tồn tại và biện pháp giải quyết: .....

3. Kết luận<sup>(1)</sup>: .....

Đạt

Không đạt

Chờ hoàn thiện

Thời hạn hoàn thiện:  ngày kể từ ngày thẩm định.

4. Ý kiến của cơ sở được thẩm định: .....

Biên bản kết thúc hỏi: .....giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... và lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau. Một bản do cơ quan thẩm định giữ và một bản do chủ cơ sở giữ.

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

### IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ KHẮC PHỤC (ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CHỜ HOÀN THIỆN)

Đạt

Không đạt

Lý do không đạt: .....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi rõ tên nhóm, dạng thực phẩm được sản xuất hoặc kinh doanh dịch vụ ăn uống

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN CẤP

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

Số: .../20..../ATTP-CNĐK

**GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM  
CHỦ CƠ SỞ**

Tên cơ sở:

Địa chỉ:

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH**

(1) .....

GIẤY CHỨNG NHẬN NÀY CÓ GIÁ TRỊ 3 NĂM KỂ TỪ NGÀY KÝ

....., ngày... tháng... năm...

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CẤP**

(Ký tên, đóng dấu)

---

(1) Ghi rõ tên nhóm, dạng thực phẩm được sản xuất hoặc kinh doanh dịch vụ ăn uống

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

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận/huyện/thành phố.....

Họ và tên chủ cơ sở:.....

Tên cơ sở sản xuất đề nghị cấp Giấy chứng nhận:.....

.....

Địa chỉ cơ sở sản xuất: .....

.....

.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho sản xuất  
(loại thực phẩm và dạng sản phẩm): .....

.....

.....

.....

**CHỦ CƠ SỞ**  
(ký tên & ghi rõ họ tên)