

办事指南

事项名称：食品经营许可证变更

目录清单名称：食品（含保健食品）经营许可

目录清单子项名称：无

事项类型：行政许可

基本编码：000131024000

服务对象：法人

实施编码：11341622097335383B4000131024000

办理形式：网上办理, 窗口办理, 告知承诺制

办理深度：四级（全程网办）

网上办理形式：互联网咨询, 互联网收件, 互联网预审, 互联网受理, 互联网办理, 互联网办理结果信息反馈

到办事现场次数：0次

法定办结时限：30个工作日

承诺办结时限：1个工作日

是否收费：否

办理地点：蒙城县齐山南路138号政务服务中心南一楼综合窗口

办理地点补充说明：无

办理时间：工作日上午08:00-12:00，下午14:30-17:30

所属部门：蒙城县市场监督管理局

所属区划：蒙城县

实施主体：蒙城县市场监督管理局

实施主体性质：法定机关

行使层级：县级

办件类型：即办件

委托部门：无

权力来源：法定本级行使

行使内容：《食品经营许可管理办法》（国家食品药品监督管理总局令2015年第17号）第六条第二、三款：县级以上地方食品药品监督管理部门负责本行政区域内的食品经营许可管理工作。省、自治区、直辖市食品药品监督管理部门可以根据食品类别和食品安全风险状况，确定市、县级食品药品监督管理部门的食品经营许可管理权限。

是否属于联办件：否

是否有联办机构：否

联办机构：无

是否有权限划分：是

划分标准：市级：高校食堂、特大型餐馆、中央厨房、集体用餐配送单位的餐饮服务提供者食品经营许可 县级：食品销售者食品经营许可；除高校食堂、特大型餐馆、中央厨房、集体用餐配送单位以外的餐饮服务提供者食品经营许可

是否属于上报件：否

下沉办理：否

通办范围：无

是否支持网上支付：否

阶段性办理：否

办理时间段：无

是否有特别程序：是

是否支持预约：否

预约渠道：无

是否有数量限制：否

数量限制说明：无

数量限制依据：无

是否进驻大厅：是

材料收取形式：无

结果名称：食品经营许可证

结果样本：食品经营许可证.jpg

结果领取方式：无

办理结果领取说明：无

监督投诉方式：0558-7683301

咨询方式：0558-7621653

审查标准：《食品经营许可证审查通则（试行）》 《安徽省食品经营许可证审查实施细则（试行）》

年审年检：无

设立依据：《中华人民共和国食品安全法》（2015年4月24日主席令第二十一号）第三十五条：国家对食品生产经营实行许可制度。从事食品生产、食品销售、餐饮服务，应当依法取得许可。但是，销售食用农产品，不需要取得许可。县级以上地方人民政府食品药品监督管理部门应当依照《中华人民共和国行政许可法》的

规定，审核申请人提交的本法第三十三条第一款第一项至第四项规定要求的相关资料，必要时对申请人的生产经营场所进行现场核查；对符合规定条件的，准予许可；对不符合规定条件的，不予许可并书面说明理由。

受理条件：食品经营许可证载明的许可事项发生变化的，食品经营者应当在变化后10个工作日内向原发证的食品药品监督管理部门申请变更经营许可。 注：企业因违法经营被食品药品监督管理部门立案调查但尚未结案的，或者收到行政处罚决定但尚未履行的不予受理。

申请材料：

材料名称	材料必要性	材料类型	材料形式	纸质材料份数	来源渠道	材料依据	填报须知
《食品经营许可证》变更申请书	必要	原件	纸质或电子	原件1份	申请人自备	《食品经营许可证管理办法》	见表格
食品经营许可证	必要	原件	电子	0份	政府部门核发	《食品经营许可证管理办法》	无
企业名称或地址名称变更的需提供工商部门（或市场监督管理部门）出具企业或地址名称变更证明	必要	原件	纸质或电子	原件1份	申请人自备	《食品经营许可证管理办法》第二十八条	无
法定代表人（负责人）变更的应提交任命文件	必要	原件	纸质或电子	原件1份	申请人自备	《食品经营许可证管理办法》	无
申请人委托他人办理食品经营许可申请的代理人应当提交授权委托书以及代理人的身份证明	必要	原件	纸质或电子	原件1份	政府部门核发	《食品经营许可证管理办法》	无
日常监管部门所提供单位未因违法行为正被查处证明	必要	原件	纸质或电子	原件1份	政府部门核发	《食品经营许可证管理办法》第二十八条	无

办理流程：1. 受理：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2. 审查：对书面申请材料进行审查，组织审查组对申请人的资料和场所进行核查。 3. 办结：作出行政许可或者不予行政许可决定。 准予许可的制发送达许可证，在法定时限内将许可决定及相应证书送达申请人。

--	--	--	--	--	--

环节	办理时限	办理单位	办理人	办理岗位	岗位职责
受理	0.5个工作日	蒙城县市场监督管理局	郭雪艳	受理岗	1、严格执行窗口管理各项规章制度，统一受理窗口业务。 2、负责申请材料收件把关。 3、负责受理申请材料的收件登记、打印回执。 4、负责通知申请人补交材料等手续。
审查	0.2个工作日	蒙城县市场监督管理局	郭雪艳	审批岗	1、严格执行窗口管理各项规章制度，统一受理窗口业务。 2、负责申请材料收件把关。 3、负责受理申请材料的收件登记、打印回执。 4、负责通知申请人补交材料等手续。
办结	0.3个工作日	蒙城县市场监督管理局	郭雪艳	办结岗	1、严格执行窗口管理各项规章制度，统一受理窗口业务。 2、负责申请材料收件把关。 3、负责受理申请材料的收件登记、打印回执。 4、负责通知申请人补交材料等手续。