**I. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ**

**2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai - 2.001270**

**2.1. Trình tự thực hiện:**

- Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai của thương nhân;

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cho thương nhân;

- Thời hạn của Giấy chứng nhận đủ điều kiện không thay đổi.

**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:

Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 12 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP.

\* Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

**2.5. 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:** Thương nhân bán lẻ LPG chai.

**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.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai.

**2.9. Phí, Lệ phí:** Không

**2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 12 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP.

**2.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện bị mất, sai sót hoặc bị hư hỏng.

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

- Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

- 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 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.

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

Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 12 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP.

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

Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai.

**Mẫu số 12**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ  
CẤP LẠI/ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Ủy ban nhân dân xã, phường... |

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:.......................................................

Địa chỉ trụ sở chính:..............................................................................................

Điện thoại:.............................................. Fax:......................................................

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh số:................. do........................................................ cấp ngày.... tháng.... năm.....

Mã số thuế:............................................................................................................

Giấy chứng nhận đủ điều kiện..............................................................................

Đề nghị Bộ Công Thương/Sở Công Thương/Ủy ban nhân dân xã, phường xem xét cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện................ theo quy định tại Nghị định số.../2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số..../2018/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu:.... | *...., ngày.... tháng... năm...* **ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/ CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

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

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

2.15.2 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 |