**PHẦN II (tiếp theo)**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 974 /QĐ-UBND-HC, ngày 21 tháng 09 năm**2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp)*

**11. Cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai - 2.001270.000.00.00.H20**

**11.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết**  **(ngày)** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.  - Nộp qua bưu chính công ích  - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp  [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn) | Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối vớihồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(gọi tắt Bộ phận một cửa)* hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh  a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình  b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)  c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 ) | Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày |  |
| 2 Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình |  |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính:** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 07 ngày |  |
| 1.Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |  |
| 2.Giải quyết hồ sơ |  |  |
| a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa |  |  |
| Chuyên viên Phòng KT/KTHT | 04 ngày |  |
| Lãnh đạo Phòng KT/KTHT | 01 ngày |  |
| Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày |  |
| Văn thư UBND cấp huyện | 0,5 ngày |  |
|  |  | b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ  Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ | Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |  |
| **Bước 4** | **Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc |  |

**11.2. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

**11.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân

**11.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân huyện

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

**11.7. Phí:** Không

**11.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**  Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

**11.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận bị mất, sai sót hoặc bị hư hỏng

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

+ Khoản 1, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

**11.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 11.2.  - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.  - Hồ sơ thẩm định (nếu có)  - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | UBND cấp huyện hoặc Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận TN&TKQ | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện |

**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 huyện/thị xã/thành phố ………………………

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 Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện …………………… theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 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./.

*…, ngày … tháng … năm …*

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

**Mẫu số 06**

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH/THÀNH PHỐ…  **UBND QUẬN/HUYỆN…**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Số: /GCNĐĐK-UBND | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *........, ngày ..... tháng ..... năm...* |

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**ĐỦ ĐIỀU KIỆN CỬA HÀNG BÁN LẺ LPG CHAI**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHỦ TỊCH UBND QUẬN/HUYỆN…**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số …/2018/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai của…….............................................………(1);

Theo đề nghị của ………………….…………………………….……(2),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh:………………........……... (1)

Địa chỉ: ......................................................................................................

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 số:.……………..……………………………………………

Đủ điều kiện làm cửa hàng bán lẻ LPG chai

**Điều 2.** ……………………....(1) phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số …/2018/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

**Điều 3.** Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai này có giá trị đến hết ngày ..... tháng .... năm ....;(3) thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai số...../GCNĐĐK-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận/huyện…./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - ... (1);  - Bộ Công Thương;  - Sở Công Thương;  - Chi cục QLTT;  - Lưu: VT, (2). | **CHỦ TỊCH**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

***Chú thích:***

(1) Tên doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

(2) Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

(3) Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện.