Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ
CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH

1. Thủ tục đăng ký thành lập hộ kinh doanh:

a) Trình tự thực hiện:

• Cá nhân hoặc nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình gửi Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh đến cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh.

• Kèm theo Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh phải có bản sao hợp lệ Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình và bản sao hợp lệ biên bản họp nhóm cá nhân về việc thành lập hộ kinh doanh đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập.

• Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện trao Giấy biên nhận và cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cho hộ kinh doanh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- Ngành, nghề kinh doanh không thuộc danh mục ngành, nghề cấm kinh doanh;

- Tên hộ kinh doanh dự định đăng ký phù hợp quy định tại Điều 73 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP;

- Nộp đủ lệ phí đăng ký theo quy định.

• Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện phải thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho người thành lập hộ kinh doanh.

b) Cách thức thực hiện: Cá nhân hoặc nhóm cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình nộp hồ sơ tại cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

• Giấy đề nghị đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh. Nội dung bao gồm những nội dung sau:

- Tên hộ kinh doanh, địa chỉ địa điểm kinh doanh; số điện thoại, số fax, thư điện tử (nếu có);

- Ngành, nghề kinh doanh;

- Số vốn kinh doanh;

- Số lao động;

- Họ, tên, chữ ký, địa chỉ nơi cư trú, số và ngày cấp Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân thành lập hộ kinh doanh đối với hộ kinh doanh do nhóm cá nhân thành lập, của cá nhân đối với hộ kinh doanh do cá nhân thành lập hoặc đại diện hộ gia đình đối với trường hợp hộ kinh doanh do hộ gia đình thành lập.

- Danh sách các cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (*nếu có*)

*** Số lượng hồ sơ**: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, đại diện hộ gia đình

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

i) Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): 100.000 đồng/lần (Thông tư số 176/2012/TT-BTC) *(Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ)*.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-1, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);
- Danh sách các cá nhân góp vốn thành lập hộ kinh doanh (Phụ lục III-2, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 71 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 78/2015/NĐ-CP);
- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);
- Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/12/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp (Thông tư số 176/2012/TT-BTC).

2. Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh:

a) Trình tự thực hiện:

• Hộ kinh doanh gửi Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh tới Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đã đăng ký.

• Khi tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện trao Giấy biên nhận và cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho hộ kinh doanh trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

• Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc tên hộ kinh doanh yêu cầu đăng ký không đúng theo quy định, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện thông báo rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung bằng văn bản cho hộ kinh doanh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

• Khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh mới trong trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh, hộ kinh doanh phải nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cũ.

• Trường hợp hộ kinh doanh chuyển địa chỉ sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác nơi hộ kinh doanh đã đăng ký:

○ Hộ kinh doanh gửi Thông báo về việc chuyển địa chỉ đến cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi dự định đặt địa chỉ mới. Kèm theo Thông báo phải có bản sao hợp lệ biên bản họp nhóm cá nhân về việc đăng ký thay đổi địa chỉ đối với trường hợp hộ kinh doanh do một nhóm cá nhân thành lập và bản sao hợp lệ Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu còn hiệu lực của các cá nhân tham gia hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ gia đình.

○ Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi hộ kinh doanh đặt địa chỉ mới phải thông báo đến cơ quan đăng ký kinh doanh nơi trước đây hộ kinh doanh đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Chủ hộ kinh doanh hoặc người đại diện hộ kinh doanh nộp hồ sơ tại Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đặt địa điểm kinh doanh.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ: bao gồm:

*** Thành phần hồ sơ:**

• Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

*** Số lượng hồ sơ**: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu hộ kinh doanh chuyển địa chỉ sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác nơi hộ kinh doanh đã đăng ký thì thời hạn là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ kinh doanh

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

i) Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): 100.000 đồng/lần (Thông tư số 176/2012/TT-BTC) *(Nộp tại thời điểm nộp hồ sơ).*

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

• Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-3, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

• Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 78/2015/NĐ-CP);

• Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

• Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/12/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp (Thông tư số 176/2012/TT-BTC).

3. Thủ tục tạm ngừng hoạt động hộ kinh doanh:

a) Trình tự thực hiện:

• Trường hợp tạm ngừng kinh doanh từ 30 ngày trở lện, hộ kinh doanh phải gửi Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đã đăng ký kinh doanh và cơ quan thuế trực tiếp quản lý ít nhất 15 (mười năm) ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

• Khi nhận đầy được hồ sơ hợp lệ, Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện trao giấy biên nhận và đăng ký tạm ngừng kinh doanh cho hộ kinh doanh trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc và cấp Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh.

b) Cách thức thực hiện: Hộ kinh doanh trực tiếp nộp hồ sơ tại Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đã đăng ký kinh doanh.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

• Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh.

*** Số lượng hồ sơ**: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ kinh doanh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh

i) Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

• Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh (Phụ lục III-4, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: ít nhất 15 (mười lăm) ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

• Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 78/2015/NĐ-CP);

Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

4. Thủ tục chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh:

a) Trình tự thực hiện:

• Khi chấm dứt hoạt động kinh doanh, hộ kinh doanh phải gửi Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh và nộp lại bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cho Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đã đăng ký, đồng thời thanh toán đầy đủ các khoản nợ, gồm cả nợ thuế và nghĩa vụ tài chính chưa thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Hộ kinh doanh nộp hồ sơ tại Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đã đăng ký

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

• Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh;

• Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

*** Số lượng hồ sơ**: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ kinh doanh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện ghi nhận việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

i) Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

• Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Phụ lục III-5, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Khi chấm dứt hoạt động, hộ kinh doanh gửi Thông báo chấm dứt hoạt động cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đã đăng ký, đồng thời phải thanh toán đầy đủ các khoản nợ, gồm cả nợ thuế và nghĩa vụ tài chính chưa thực hiện.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

• Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 78/2015/NĐ-CP);

• Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

• Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/12/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp (Thông tư số 176/2012/TT-BTC).

5. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

a) Trình tự thực hiện:

• Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, hộ kinh doanh gửi Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh đến cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đã cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cho hộ kinh doanh.

• Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nhận Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh và xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

• Trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp không đúng hồ sơ, trình tự, thủ tục theo quy định, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện gửi thông báo yêu cầu hộ kinh doanh hoàn chỉnh và nộp hồ sơ hợp lệ theo quy định trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày gửi thông báo để được xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh. Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện thực hiện cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của hộ kinh doanh.

b) Cách thức thực hiện: Hộ kinh doanh gửi Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh tại Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đã đăng ký

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

• Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

*** Số lượng hồ sơ**: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc.

e) Cơ quan thực hiện: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ kinh doanh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp lại cho hộ kinh doanh.

i) Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-6, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Được quy định tại Điều 79 Nghị định số 78/2015/NĐ-CP.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 78/2015/NĐ-CP ngày 14/9/2015 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp (Nghị định số 78/2015/NĐ-CP);

- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp (Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT);

II. THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỢP TÁC XÃ (HỢP TÁC XÃ):

6. Thủ tục đăng ký hợp tác xã:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đại diện hợp pháp hoặc người được ủy quyền của hợp tác xã dự định thành lập nộp hồ sơ đăng ký tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

Hợp tác xã có thể gửi hồ sơ đăng ký qua địa chỉ thư điện tử của cơ quan đăng ký hợp tác xã nhưng phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi đến nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực[1].

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua địa chỉ thư điện tử.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã ;
- Điều lệ;
- Phương án sản xuất kinh doanh;
- Danh sách hợp tác xã thành viên;
- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát;
- Nghị quyết Hội nghị thành lập.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

---

[1] Những quy định phải "*nộp bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực; hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký….*" thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18/5/2007 về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT

- Danh sách hợp tác xã thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

- Ngành, nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;

- Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

7. Thủ tục đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, hợp tác xã gửi tới cơ quan đăng ký hợp tác xã nơi đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh 01 bộ hồ sơ đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

- Bước 3: Nếu ngành, nghề, nội dung hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh phù hợp với ngành, nghề hoạt động của hợp tác xã và phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan đăng ký hợp tác xã cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, đồng thời cập nhật vào hồ sơ đăng ký hợp tác xã.

Sau khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã được khắc dấu và có quyền sử dụng con dấu của mình.

Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký thì cơ quan đăng ký hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý lý do cho hợp tác xã biết.

- Bước 4: Trường hợp hợp tác xã lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại huyện hoặc tỉnh, thành phố khác với nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, hợp tác xã phải:

+ Thông báo bằng văn bản tới cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký hợp tác xã;

+ Kèm theo thông báo là bản sao giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

- Bước 5: Trường hợp lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài thì hợp tác xã phải thực hiện theo quy định pháp luật của nước đó.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp giấy chứng nhận mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm

kinh doanh, hợp tác xã phải:

+ Thông báo bằng văn bản tới cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký hợp tác xã;

+ Kèm theo thông báo là bản sao giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

- Quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc cử người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định đối với chi nhánh hợp tác xã kinh doanh các ngành nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

i) Lệ phí: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-5 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Ngành, nghề, nội dung hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh phải phù hợp với hoạt động của hợp tác xã;

- Chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định đối với

chi nhánh hợp tác xã kinh doanh các ngành nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

8. Thủ tục đăng ký thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi thay đổi một hoặc một số nội dung về tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, hợp tác xã gửi hồ sơ đăng ký thay đổi đến cơ quan đăng ký hợp tác xã.

Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã sang huyện hoặc tỉnh, thành phố khác với nơi hợp tác xã đã đăng ký thì hợp tác xã đăng ký thay đổi tại cơ quan đăng ký hợp tác xã nơi dự định đặt trụ sở mới. Hợp tác xã thực hiện các thủ tục với cơ quan thuế liên quan đến việc chuyển địa điểm theo quy định của pháp luật về thuế.

Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã do người đại diện theo pháp luật bị chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì trưởng ban kiểm soát của hợp tác xã ký, ghi họ tên trong giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

+ Cơ quan đăng ký hợp tác xã giao giấy biên nhận khi nhận hồ sơ đăng ký thay đổi đảm bảo tính hợp lệ và phải thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã, cấp giấy chứng nhận đăng ký mới cho hợp tác xã.

Trong trường hợp hợp tác xã thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang huyện hoặc tỉnh, thành phố khác với nơi đã đăng ký thì cơ quan đăng ký hợp tác xã nơi hợp tác xã đặt trụ sở mới phải gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã đã cấp mới đến cơ quan đăng ký hợp tác xã nơi hợp tác xã đăng ký trụ sở cũ.

Trong trường hợp cùng một thời điểm, thay đổi nhiều nội dung, cơ quan đăng lý hợp tác xã thực hiện đăng ký một lần những thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã.

+ Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký cũ khi được cấp giấy đăng ký mới.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi tên,địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật; tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

9. Thủ tục đăng ký khi hợp tác xã chia:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng quản trị của hợp tác xã dự kiến chia xây dựng phương án chia trình đại hội thành viên quyết định.

- Bước 2: Sau khi đại hội thành viên quyết định chia, Hội đồng quản trị thông báo bằng văn bản cho các chủ nợ, các tổ chức và cá nhân có quan hệ kinh tế với hợp tác xã về quyết định chia hợp tác xã và giải quyết các vấn đề liên quan trước khi tiến hành thủ tục thành lập hợp tác xã mới.

- Bước 3: Hợp tác xã được chia thực hiện phương án chia đã được quyết định và tiến hành thủ tục thành lập theo quy định. Hợp tác xã mới nộp hồ sơ đăng ký tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

- Bước 4: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua thư điện tử.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã;
- Điều lệ;
- Phương án sản xuất kinh doanh;
- Danh sách hợp tác xã thành viên;
- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát;
- Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc chia hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách hợp tác xã thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

- Ngành, nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;

- Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

10. Thủ tục Đăng ký khi hợp tác xã tách:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng quản trị của hợp tác xã dự kiến tách xây dựng phương án tách trình đại hội thành viên quyết định.

- Bước 2: Sau khi đại hội thành viên quyết định tách, Hội đồng quản trị thông báo bằng văn bản cho các chủ nợ, các tổ chức và cá nhân có quan hệ kinh tế với hợp tác xã về quyết định tách hợp tác xã và giải quyết các vấn đề liên quan trước khi tiến hành thủ tục thành lập hợp tác xã mới.

- Bước 3: Hợp tác xã được tách thực hiện phương án tách đã được quyết định và nộp hồ sơ đăng ký tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

- Bước 4: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

* **Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã;
- Điều lệ;
- Phương án sản xuất kinh doanh;
- Danh sách hợp tác xã thành viên;
- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát;
- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc tách hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức,

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2

Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách hợp tác xã thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

- Ngành, nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;

- Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

11. Thủ tục đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng quản trị của các hợp tác xã dự kiến hợp nhất xây dựng phương án hợp nhất trình đại hội thành viên của mình quyết định và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các chủ nợ, các tổ chức và cá nhân có quan hệ kinh tế với hợp tác xã về quyết định hợp nhất.

- Bước 2: Hội đồng quản trị của các hợp tác xã dự định hợp nhất hiệp thương thành hội đồng hợp nhất. Hội đồng có nhiệm vụ xây dựng phương án hợp nhất trình đại hội thành viên quyết định.

- Bước 3: Hợp tác xã sau khi hợp nhất nộp hồ sơ đăng ký tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

- Bước 4: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã;
- Điều lệ;
- Phương án sản xuất kinh doanh;
- Danh sách hợp tác xã thành viên;
- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát;
- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc hợp nhất hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2

Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Phương án sản xuất kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách hợp tác xã thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

- Ngành, nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;

- Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

12. Thủ tục đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng quản trị của các hợp tác xã bị sáp nhập xây dựng phương án sáp nhập trình đại hội thành viên của mình quyết định và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các chủ nợ, các tổ chức và cá nhân có quan hệ kinh tế với hợp tác xã về quyết định sáp nhập.

- Bước 2: Hội đồng quản trị của các hợp tác xã bị sáp nhập hiệp thương về phương án sáp nhập, gồm các nội dung chủ yếu sau: phương án xử lý tài sản, vốn, các khoản nợ; phương án xử lý lao động và những vấn đề tồn động của các hợp tác xã bị sáp nhập.

- Bước 3: Hợp tác xã sau khi sáp nhập nộp hồ sơ đăng ký thay đổi tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

- Bước 4: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Bước 5: Cơ quan đăng ký hợp tác xã giao giấy biên nhận khi nhận hồ sơ đăng ký thay đổi đảm bảo tính hợp lệ và phải thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã, cấp giấy chứng nhận đăng ký mới cho hợp tác xã,

- Bước 6: Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký cũ khi được cấp giấy đăng ký mới.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua thư điện tử.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc sáp nhập hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2

Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

Không có

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

13. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất):

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi bị mất giấy chứng nhận đăng ký, hợp tác xã phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho cơ quan đăng ký hợp tác xã.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã. Nếu không thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho hợp tác xã thì cơ quan đăng ký hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí: Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-14 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không có

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

14. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị mất):

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi bị mất giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, hợp tác xã phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho cơ quan đăng ký hợp tác xã.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã. Nếu không thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã thì cơ quan đăng ký hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã.

i) Lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ

phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-15 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

15. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng):

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi bị hư hỏng giấy chứng nhận đăng ký, hợp tác xã phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho cơ quan đăng ký hợp tác xã.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã. Nếu không thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho hợp tác xã thì cơ quan đăng ký hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết.

- Bước 4: Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-14 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

16. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng):

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi bị hư hỏng giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, hợp tác xã phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho cơ quan đăng ký hợp tác xã.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã. Nếu không thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã thì cơ quan đăng ký hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết.

- Bước 4: Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ**

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã.

i) Lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-15 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

17. Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện):

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiến hành đại hội thành viên và ra nghị quyết về việc giải thể tự nguyện.

- Bước 2: Đại hội thành viên thành lập và quy định trách nhiệm, quyền hạn, thời hạn hoạt động của hội đồng giải thể. Hội đồng giải thể bao gồm: đại diện hội đồng quản trị, ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên, ban điều hành, đại diện của thành viên.

- Bước 3: Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày đại hội thành viên ra quyết định thành lập hội đồng giải thể phải thực hiện các công việc sau:

+ Thông báo về việc giải thể tới cơ quan nhà nước đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; đăng báo địa phương nơi hợp tác xã hoạt động trong 03 số liên tiếp về việc giải thể;

+ Thông báo tới tổ chức, cá nhân có quan hệ kinh tế với hợp tác xã về thời hạn thanh toán nợ, thanh lý các hợp đồng; thực hiện việc xử lý tài sản, vốn của hợp tác xã.

+ Tiến hành thủ tục chấm dứt hoạt động của các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã tại cơ quan đăng ký hợp tác xã nơi đã cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

- Bước 4: Sau khi hoàn thành việc giải thể, hội đồng giải thể gửi 01 bộ hồ sơ về việc giải thể hợp tác xã tới cơ quan đăng ký hợp tác xã.

- Bước 5: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

- Bước 6: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đăng ký hợp tác xã tiến hành ra xác nhận về việc giải thể của hợp tác xã và ra quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

- Bước 7: Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã khi nhận giấy xác nhận về việc giải thể hợp tác xã và quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo về việc giải thể hợp tác xã ;
- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc giải thể hợp tác xã;
- Biên bản hoàn thành việc giải thể hợp tác xã;
- Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành nghĩa vụ thuế của hợp tác xã;
- Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của hợp tác xã;
- Giấy xác nhận của cơ quan đăng ký hợp tác xã về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;
- Giấy biên nhận của cơ quan thông tin đại chúng về việc nhận đăng thông báo về việc giải thể hợp tác xã hoặc bản in 03 số báo liên tiếp đã đăng thông báo về việc giải thể hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy xác nhận về việc giải thể hợp tác xã.

i) Lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc giải thể hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục số I-13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hợp tác xã phải làm thủ tục chấm dứt hoạt động của các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của mình trước khi thực hiện thủ tục đăng ký giải thể.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;
- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

18. Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi thay đổi một trong một số nội dung về tên, địa chỉ, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, nội dung hoạt động, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã thì hợp tác xã gửi hồ sơ đăng ký đến cơ quan đăng ký hợp tác xã, nơi đã cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh để được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới.

Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

+ Cơ quan đăng ký hợp tác xã giao giấy biên nhận khi nhận hồ sơ đăng ký thay đổi đảm bảo tính hợp lệ và phải thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, cấp giấy chứng nhận đăng ký mới cho chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã,

+ Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cũ khi được cấp giấy đăng ký mới.

- Bước 2: Trường hợp thay đổi địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã sang huyện hoặc tỉnh, thành phố khác với nơi hợp tác xã đã đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thì hợp tác xã phải đăng ký thay đổi tại cơ quan đăng ký hợp tác xã nơi hợp tác xã dự định đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh mới.

Sau khi cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh mới cho hợp tác xã, cơ quan đăng ký hợp tác xã, nơi hợp tác xã đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh mới phải gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đã cấp mới cho hợp tác xã đến cơ quan đăng ký hợp tác xã trước đây hợp tác xã đã đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

- Bước 3: Trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã ở nước ngoài thì hợp tác xã phải thực hiện theo quy định pháp luật của nước đó.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh mới, hợp tác xã phải:

+ Thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã đối với các trường hợp thay đổi tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã tại cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính để được cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

+ Thông báo bằng văn bản đối với các trường hợp thay đổi ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của chi nhánh; nội dung hoạt động của văn phòng đại diện; tên, địa chỉ, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, người đại diện của địa điểm kinh doanh tới cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký hợp tác xã trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh có trụ sở khác với huyện hoặc tỉnh, thành phố với trụ sở chính của hợp tác xã.

Kèm theo thông báo là bản sao giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h’ đến 11^{h}30’.

- Chiều : Từ 13^{h}00’ đến 16^{h}30’.

(Trừ chiều ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đối với trường hợp thay đổi người đại diện;

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân đối với việc thay đổi ngành, nghề sản xuất, kinh doanh của chi nhánh hợp tác xã mà theo quy định phải có chứng chỉ hành nghề.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

đ) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

i) Lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-8 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

19. Thủ tục thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, khi thay đổi nội dung điều lệ, số lượng hợp tác xã thành viên, thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát thì hợp tác xã gửi thông báo bằng văn bản đến cơ quan đăng ký hợp tác xã nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

- Bước 2: Khi tiếp nhận thông báo, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký hợp tác xã giao giấy biên nhận khi nhận thông báo và bổ sung vào hồ sơ đăng ký của hợp tác xã.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã;

- Điều lệ sửa đổi (trong trường hợp thay đổi điều lệ của hợp tác xã);

- Danh sách hợp tác xã thành viên sau khi thay đổi (trong trường hợp thay đổi số lượng hợp tác xã thành viên);

- Danh sách thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát sau khi thay đổi (trong trường hợp thay đổi thành viên hội đồng quản trị, ban kiểm soát).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông

tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-9 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

20. Thủ tục thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ khi góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp thì hợp tác xã phải thông báo bằng văn bản đến cơ quan đăng ký hợp tác xã.

- Bước 2: Khi tiếp nhận thông báo, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký hợp tác xã giao giấy biên nhận khi nhận thông báo và thực hiện bổ sung vào hồ sơ đăng ký của hợp tác xã.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo về việc góp vốn/mua cổ phần/thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã;

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc góp vốn /mua cổ phần/thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-10 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

21. Thủ tục tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi tạm ngừng hoạt động hợp tác xã, tạm ngừng hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, hợp tác xã gửi thông báo bằng văn bản đến cơ quan, nơi đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cho hợp tác xã ít nhất 15 ngày trước khi tạm ngừng hoạt động.

- Bước 2: Khi tiếp nhận thông báo, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký hợp tác xã giao giấy biên nhận khi nhận thông báo và lưu vào hồ sơ đăng ký của hợp tác xã.

- Bước 4: Sau khi hết thời hạn đã thông báo, nếu vẫn tiếp tục tạm ngừng hoạt động thì hợp tác xã phải thông báo tiếp cho cơ quan đăng ký hợp tác xã nhưng tổng thời gian tạm ngừng hoạt động liên tiếp không được quá 01 năm.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã/tạm ngừng hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, tạm ngừng hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Lưu hồ sơ đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã/tạm ngừng hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

22. Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, hợp tác xã gửi 01 bộ hồ sơ thông báo đến cơ quan, nơi đã cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cho hợp tác xã.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký hợp tác xã giao giấy biên nhận khi nhận hồ sơ đảm bảo tính hợp lệ và ra xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

- Bước 4:

+ Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khi nhận giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

+ Trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đặt tại huyện hoặc tỉnh, thành phố khác với nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, hợp tác xã phải:

Thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký hợp tác xã;

Kèm theo thông báo là bản sao giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

+ Trường hợp chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài thì hợp tác xã phải thực hiện theo quy định pháp luật của nước đó.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, hợp tác xã phải:

Thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký hợp tác xã;

Kèm theo thông báo là bản sao giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền

của nước ngoài cấp.

b) Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã;

- Giấy xác nhận của cơ quan thuế về việc đã hoàn thành nghĩa vụ thuế trong trường hợp chấm dứt hoạt động của chi nhánh, địa điểm kinh doanh;

- Giấy xác nhận của cơ quan công an về việc hủy con dấu của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

i) Lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-12 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-6 Thông tư số 03/2013/TT-BKHĐT (trường hợp tại điểm b1,c1 bước 4 của trình tự thực hiện).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

23. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã):

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hợp tác xã đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trước ngày 01/8/2014 có nhu cầu đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã nhưng không thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, hợp tác xã phải gửi giấy đề nghị cấp đổi đến cơ quan đăng ký hợp tác xã.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp giấy chứng nhận đăng ký cho hợp tác xã.

- Bước 4: Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã được cấp trước đó khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h’ đến $11^{h}30$’.

- Chiều : Từ $13^{h}00$’ đến $16^{h}30$’.

(Trừ chiều ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã;

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của hợp tác xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

đ) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp đổi sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-17 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã

24. Thủ tục thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã, hợp tác xã gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan đăng ký đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

- Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã:

+ Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.

+ Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Cơ quan đăng ký hợp tác xã giao giấy biên nhận khi nhận hồ sơ đảm bảo tính hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan đăng ký đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã bàn giao đầy đủ 01 bộ hồ sơ đăng ký cho hợp tác xã và lưu giữ 01 bản sao bộ hồ sơ đó tại cơ quan đăng ký hợp tác xã. Khi bàn giao hồ sơ cho hợp tác xã, phải có giấy biên nhận có chữ ký của người trao, người nhận hồ sơ, toàn bộ hồ sơ được niêm phong và được giao cho người nhận.

Trong trường hợp không bàn giao bộ hồ sơ đăng ký hợp tác xã cho hợp tác xã thì cơ quan đăng ký phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hợp tác xã phải tiến hành đăng ký thay đổi nơi đăng ký hợp tác xã tại cơ quan đăng ký hợp tác xã mới.

Cơ quan đăng ký hợp tác xã mới thực hiện việc thay đổi và cấp giấy chứng nhận đăng ký mới cho hợp tác xã. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký cho hợp tác xã thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết.

- Bước 5: Khi nhận giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã mới, hợp tác xã phải nộp bản gốc giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã đã được cấp trước đó.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần hồ sơ:

- Giấy đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã;

- Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã;

- Bộ hồ sơ đã được cơ quan đăng ký hợp tác xã cũ bàn giao (khi hợp tác xã tiến hành đăng ký tại cơ quan đăng ký hợp tác xã mới).

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

i) Lệ phí:

Thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 và điểm b khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-16 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không có.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã ngày 20/11/ 2012;

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

III. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CƠ BẢN:

25. Thủ tục thẩm định chủ trương đầu tư (đối với cấp huyện):

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư thuộc UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa (gọi chung là cấp huyện đến "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng UBND cấp huyện để được hướng dẫn thủ tục hồ sơ. Chủ đầu tư lập hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện nhận Hồ sơ do Chủ đầu tư trình thẩm định chủ trương đầu tư (theo Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014) để chuyển đến Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

Bước 3:

A. Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư từ ngân sách phân cấp cho cấp huyện, vốn từ nguồn thu để lại cho đầu tư nhưng chưa đưa vào cân đối ngân sách cấp huyện:

a 1. Đối với Dự án nhóm B, dự án trọng điểm nhóm C:

- Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định do một Phó Chủ tịch UBND cấp huyện làm Chủ tịch Hội đồng, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện là Thường trực Hội đồng thẩm định và các Phòng, ban liên quan thuộc cấp huyện là thành viên thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

- Sau khi hồ sơ hoàn chỉnh theo ý kiến của Hội đồng thẩm định, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện dự thảo tờ trình cho UBND cấp huyện trình Hội đồng nhân dân cấp huyện quyết định chủ trương đầu tư.

- Trường hợp có vốn hỗ trợ từ ngân sách tỉnh, UBND cấp huyện trình Hội đồng nhân dân cấp huyện cho ý kiến về báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư trước khi gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đối với phần vốn tỉnh hỗ trợ.

- Sau khi có ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện tổng hợp báo cáo UBND cấp huyện trình Hội đồng nhân dân cấp huyện quyết định chủ trương đầu tư.

a2. Đối với dự án nhóm C (không thuộc dự án trọng điểm):

- Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, trình UBND cấp huyện quyết định chủ trương đầu tư.

- Trường hợp có vốn hỗ trợ từ ngân sách tỉnh, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

B. Dự án có sử dụng vốn ngân sách trung ương, vốn công trái quốc gia, vốn trái phiếu Chính phủ do địa phương quản lý:

b1. Đối với Dự án nhóm B, dự án trọng điểm nhóm C:

- Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện trình Hội đồng nhân dân cấp huyện cho ý kiến về Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

- Sau khi Hội đồng nhân dân cùng cấp chấp thuận UBND cấp huyện gửi UBND tỉnh Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

- UBND tỉnh giao Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn (đối với nguồn vốn địa phương) trước khi gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư để Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn (đối với nguồn vốn Trung ương).

- Sau khi có ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tổng hợp dự thảo tờ trình của UBND cấp huyện trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét quyết định chủ trương đầu tư.

b 2. Đối với dự án nhóm C (không thuộc dự án trọng điểm):

- Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện chủ trì thẩm định trình UBND cấp huyện.

- Chủ tịch UBND cấp huyện gửi UBND tỉnh Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

- UBND tỉnh giao Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn (đối với nguồn vốn địa phương) trước khi gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư (đối với nguồn vốn Trung ương).

- Sau khi có ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tổng hợp trình UBND cấp huyện quyết định chủ trương đầu tư.

Bước 4: Sau khi có Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư Văn phòng UBND cấp huyện giao "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng UBND cấp huyện để thông báo đến Chủ đầu tư biết và trả kết quả tại Phòng 1 cửa.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, nhận kết quả tại "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Văn bản của cấp có thẩm quyền cho phép lập báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

- Tờ trình thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư (gồm sự cần thiết, quy mô, tính khả thi và tính hiệu quả của dự án, nguồn vốn, tiến độ thực hiện);

- Hồ sơ báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư là tài liệu trình bày các nội dung nghiên cứu sơ bộ về sự cần thiết, tính khả thi và tính hiệu quả của dự án đầu tư công để cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư.

*** Số lượng hồ sơ:**

- Dự án nhóm B, dự án trọng điểm nhóm C là 06 bộ (tùy theo chuyên ngành đầu tư – số lượng thành viên Hội đồng thẩm định; Hội đồng nhân dân).

- Dự án nhóm C là 4 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (trong khi chờ quy định của Chính phủ)**:**

- Đối với Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm B và dự án trọng điểm nhóm C: thời gian thẩm định tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trong đó thời gian lấy ý kiến của các Phòng ban liên quan hoặc tổ chức họp Hội đồng thẩm định không quá 15 ngày).

- Đối với Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm C thời gian thẩm định tối đa là 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trong đó thời gian lấy ý kiến của các Phòng ban liên quan không quá 10 ngày).

- Đối với cấp huyện lấy ý kiến Sở Kế hoạch và Đầu tư về nguồn vốn và khả năng cân đối vốn (dự án có hỗ trợ từ ngân sách tỉnh) thời gian lấy ý kiến tối đa là 10 ngày làm việc.

Thời gian chờ Hội đồng nhân dân cấp huyện có ý kiến phụ thuộc vào thời gian họp Hội đồng nhân dân.

Thời gian lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư phụ thuộc vào quy định của Trung ương.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

c) Cơ quan phối hợp: Không

g) Đối tượng thực hiện: Tổ chức

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 – Phụ lục III bàn hành kèm theo Nghị định số 136.

i) Phí, lệ phí: không thu phí.

k) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền hoặc nghị quyết của Hội đồng nhân dân (hoặc thường trực Hội đồng nhân dân). Trường hợp không chấp thuận, kết quả là văn bản trả lời không chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

l) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

Hướng dẫn số 1756/HD-UBND ngày 12/03/2015 của UBND tỉnh hướng dẫn về trình tự thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư công trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014.

- Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm.

- Nghị định 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.

26. Thủ tục thẩm định điều chỉnh chủ trương đầu tư (đối với cấp huyện)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ đầu tư thuộc UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa (gọi chung là cấp huyện đến "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng UBND cấp huyện để được hướng dẫn thủ tục hồ sơ. Chủ đầu tư lập hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND cấp huyện nhận Hồ sơ do Chủ đầu tư trình thẩm định điều chỉnh chủ trương đầu tư (theo Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2014) để chuyển đến Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

Bước 3:

A. Đối với dự án sử dụng vốn đầu tư từ ngân sách phân cấp cho cấp huyện, vốn từ nguồn thu để lại cho đầu tư nhưng chưa đưa vào cân đối ngân sách cấp huyện:

a 1. Đối với Dự án nhóm B, dự án trọng điểm nhóm C:

- Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện dự thảo văn bản trình UBND cấp huyện thành lập Hội đồng thẩm định do một Phó Chủ tịch UBND cấp huyện làm Chủ tịch Hội đồng, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện là Thường trực Hội đồng thẩm định và các Phòng, ban liên quan thuộc cấp huyện là thành viên thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

- Sau khi hồ sơ hoàn chỉnh theo ý kiến của Hội đồng thẩm định, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện dự thảo tờ trình cho UBND cấp huyện trình Hội đồng nhân dân cấp huyện quyết định chủ trương đầu tư.

- Trường hợp có vốn hỗ trợ từ ngân sách tỉnh, UBND cấp huyện trình Hội đồng nhân dân cấp huyện cho ý kiến về báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư trước khi gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đối với phần vốn tỉnh hỗ trợ.

- Sau khi có ý kiến của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện tổng hợp báo cáo UBND cấp huyện trình Hội đồng nhân dân cấp huyện quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

a2. Đối với dự án nhóm C (không thuộc dự án trọng điểm):

- Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, trình UBND cấp huyện quyết định chủ trương đầu tư.

- Trường hợp có vốn hỗ trợ từ ngân sách tỉnh, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư để thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

B. Dự án có sử dụng vốn ngân sách trung ương, vốn công trái quốc gia, vốn trái phiếu Chính phủ do địa phương quản lý:

b1. Đối với Dự án nhóm B, dự án trọng điểm nhóm C:

- Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện dự thảo Văn bản trình UBND cấp huyện trình Hội đồng nhân dân cấp huyện cho ý kiến về Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

- Sau khi Hội đồng nhân dân cùng cấp chấp thuận UBND cấp huyện gửi UBND tỉnh Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

- UBND tỉnh giao Sở Kế hoạch và Đầu tư chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn (đối với nguồn vốn địa phương) trước khi gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư để Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn (đối với nguồn vốn Trung ương).

- Sau khi có ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tổng hợp dự thảo tờ trình của UBND cấp huyện trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

b 2. Đối với dự án nhóm C (không thuộc dự án trọng điểm):

- Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện chủ trì thẩm định trình UBND cấp huyện.

- Chủ tịch UBND cấp huyện gửi UBND tỉnh Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

- UBND tỉnh giao Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn (đối với nguồn vốn địa phương) trước khi gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư (đối với nguồn vốn Trung ương).

- Sau khi có ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, chủ đầu tư hoàn chỉnh hồ sơ gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện tổng hợp trình UBND cấp huyện quyết định điều chỉnh chủ trương đầu tư.

Bước 4: Sau khi có Quyết định phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư Văn phòng UBND cấp huyện giao "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng UBND cấp huyện để thông báo đến Chủ đầu tư biết và trả kết quả tại Phòng 1 cửa.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, nhận kết quả tại "Trung tâm Hành chính công tỉnh" của Văn phòng UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Văn bản cho phép điều chỉnh chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền (nếu có).

- Tờ trình thẩm định, phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư (gồm sự cần thiết, quy mô, tính khả thi và tính hiệu quả của dự án, nguồn vốn, tiến độ thực hiện);

- Hồ sơ báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư là tài liệu trình bày các nội dung nghiên cứu sơ bộ về sự cần thiết, tính khả thi và tính hiệu quả của dự án đầu tư công để cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư.

*** Số lượng hồ sơ:**

- Dự án nhóm B, dự án trọng điểm nhóm C là 06 bộ (tùy theo chuyên ngành đầu tư – số lượng thành viên Hội đồng thẩm định; Hội đồng nhân dân).

- Dự án nhóm C là 4 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (trong khi chờ quy định của Chính phủ)**:**

- Đối với Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm B và dự án trọng điểm nhóm C: thời gian thẩm định tối đa là 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trong đó thời gian lấy ý kiến của các Phòng ban liên quan hoặc tổ chức họp Hội đồng thẩm định không quá 15 ngày).

- Đối với Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án nhóm C thời gian thẩm định tối đa là 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (trong đó thời gian lấy ý kiến của các Phòng ban liên quan không quá 10 ngày).

- Đối với cấp huyện lấy ý kiến Sở Kế hoạch và Đầu tư về nguồn vốn và khả năng cân đối vốn (dự án có hỗ trợ từ ngân sách tỉnh) thời gian lấy ý kiến tối đa là 10 ngày làm việc.

Thời gian chờ Hội đồng nhân dân cấp huyện có ý kiến phụ thuộc vào thời gian họp Hội đồng nhân dân.

Thời gian lấy ý kiến của Bộ Kế hoạch và Đầu tư phụ thuộc vào quy định của Trung ương.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Không

g) Đối tượng thực hiện: Tổ chức

h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: sẽ bổ sung khi có quy định.

i) Phí, lệ phí: không thu phí.

k) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền hoặc nghị quyết của Hội đồng nhân dân (hoặc thường trực Hội đồng nhân dân). Trường hợp không chấp thuận, kết quả là văn bản trả lời không chấp thuận của cấp có thẩm quyền.

l) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC: Văn bản cho phép điều chỉnh chủ trương đầu tư của cấp có thẩm quyền (nếu có).

m) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Đầu tư công số 49/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014.

- Nghị định số 77/2015/NĐ-CP ngày 10/9/2015 của Chính phủ về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm.

- Nghị định 136/2015/NĐ-CP ngày 31/12/2015 hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.