

Số: 1493 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 09 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được bổ sung mới, sửa đổi, bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký Hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 15/05/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ Tư pháp về việc Hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2430/QĐ-UBND ngày 07/05/2014 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 18/TTr-KH&ĐT ngày 9/01/2015 và ý kiến của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 3509/STP-KSTTHC ngày 23/12/2014 về việc công bố thủ tục hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này: 12 thủ tục hành chính ban hành mới; 07 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thay thế; 03 thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn, các tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc Thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư Pháp, Cục KSTTHC;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Thường trực: TU, HĐND TP;
- Chủ tịch UBND TP;
- Các PCT UBND TP;
- VPUBTP: PCVP N.V.Hoạt, NC, CT, TH;
- Công thông tin điện tử thành phố;
- Trung tâm Tin học - Công báo TP;
- Lưu: VT, NC(ĐA).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1493/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)



1. Danh mục thủ tục hành chính bổ sung mới trong lĩnh vực đăng ký Hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bổ sung mới thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1		Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC-KH
2		Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC-KH
3		Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC-KH
4		Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC-KH
5		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)	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC-KH

6		Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC-KH
7		Đăng ký khi hợp tác xã chia	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC-KH
8		Đăng ký khi hợp tác xã tách	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC- KH
9		Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất)	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC- KH
10		Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện (khi bị mất)	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC- KH
11		Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC- KH
12		Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện(khi bị hư hỏng)	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC- KH

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong lĩnh vực đăng ký Hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	T-HNO-187078-TT	Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC-KH
2	T-HNO-187074-TT	Đăng ký hợp tác xã	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng Tài chính - Kế hoạch (TC-KH)
3	T-HNO-187075-TT	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC-KH
4	T-HNO-187077-TT	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	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC-KH
5	T-HNO-187081-TT	Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC-KH
6	T-HNO-187080-TT	Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Thành lập và hoạt động hợp tác xã	Phòng TC-KH
7	T-HNO-	Thu hồi Giấy chứng	Luật HTX 2012, Nghị	Thành lập và	Phòng TC-

187082-TT	nhận đăng ký hợp tác xã (Đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)	định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	hoạt động hợp tác xã	KH
-----------	----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------	----

3. Danh mục thủ tục hành chính được bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký Hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	T-HNO-187076-TT	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện bị hư hỏng	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Kế hoạch và Đầu tư Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Phòng Tài chính - Kế hoạch (TC-KH)
2	T-HNO-187079-TT	Đăng ký kinh doanh hợp tác xã chia tách	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Kế hoạch và Đầu tư Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Phòng Tài chính - Kế hoạch (TC-KH)
3	T-HNO-187083-TT	Thu hồi Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh của HTX trường hợp giải thể bắt buộc	Luật HTX 2012, Nghị định số 193/2013/NĐ-CP và Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT	Kế hoạch và Đầu tư Thành lập và phát triển doanh nghiệp	Phòng Tài chính - Kế hoạch (TC-KH)

Số hồ sơ TTHC tra cứu tại địa chỉ: http://csdl.thutuchanhchinh.vn/tim_kiem_tthc

PHỤ LỤC II

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỎ BỎ TRONG LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ HỢP TÁC XÃ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1493~~ QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

I. Nội dung thủ tục hành chính bổ sung mới trong lĩnh vực đăng ký Hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội:

1- Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- Trình tự thực hiện:

(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 thay đổi 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.

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

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

b) 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.

(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 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.

(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.

(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:

a) 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.

b) 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã

- **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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

- **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.

- **Lệ phí:** 100.000 đồng (một trăm nghìn đồng)

- **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-7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **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.

2- Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

- 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.

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

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

(2) 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- 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 thành viên sau khi thay đổi (trong trường hợp thay đổi số lượng thành viên);

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

- Số lượng hồ sơ: 01
- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
- Lệ phí: Không.
- 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.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
- 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.

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

- 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:

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

(2) 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.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- 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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.

- **Lệ phí:** Không.

- **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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **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.

4- Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- **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:

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

(2) 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:

a) 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.

b) 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:

b1) 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;

b2) 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.

c) 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:

c1) 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;

c2) 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- **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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

- **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.

- **Lệ phí:** Không.

- **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 03/2014/TT-BKHĐT.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **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.

5- 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)

- **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:

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

(2) 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- 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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

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

- Lệ phí: 30.000 đồng (ba mươi nghìn đồng)

- 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.

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

- 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.

6- Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Khi thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã, hợp tác xã gửi 1 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:

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

(2) 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.

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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- **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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

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

- **Lệ phí:** 30.000 đồng (ba mươi nghìn đồng)

- **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;

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **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- Đăng ký khi hợp tác xã chia

- 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 UBND huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

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

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

(2) 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 liên hiệp hợp tác xã.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- 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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

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

- **Lệ phí:** 100.000 đồng (một trăm nghìn đồng)

- **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 thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

+ 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.

- **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- Đăng ký khi hợp tác xã tách

- **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 UBND huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

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

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

(2) 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- **Thành phần hồ sơ.**

+ Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã;

+ Điều lệ;

+ Phương án sản xuất kinh doanh;

+ Danh sách thành viên;

+ Danh sách Hội đồng quản trị, giám đốc, Ban Kiểm soát hoặc kiểm soát viên;

+ Nghị quyết của đại hội thành viên về việc tách hợp tác xã.

- **Số lượng hồ sơ:** 01

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức,

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

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

- **Lệ phí:** 100.000 đồng (một trăm nghìn đồng)

- **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 thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

+ 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.

- **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- Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất)

- 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:

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

(2) 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 liên hiệp 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- Thành phần hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

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

- Lệ phí: 30.000 đồng (ba mươi nghìn đồng)

- **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;

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

- **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.

10- Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị mất)

- 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:

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

(2) 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- 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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã.

- **Lệ phí:** 30.000 đồng (ba mươi nghìn đồng)

- **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-15 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

- **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.

11- Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)

- 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:

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

(2) 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- Thành phần hồ sơ:

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã.
- **Lệ phí:** 30.000 đồng (ba mươi nghìn đồng)
- **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;
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có
- **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.

12- Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng)

- 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:

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

(2) 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- **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
- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã.
- **Lệ phí:** 30.000 đồng (ba mươi nghìn đồng)
- **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-15 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có
- **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.

II- Nội dung thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đăng ký Hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội

1- Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- 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, liên hiệp 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:

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

(2) 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- 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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Lưu hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã.

- **Lệ phí:** Không

- **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.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

- **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.

* **Ghi chú:** Thủ tục này là thủ tục sửa đổi, bổ sung cho thủ tục có mã số T-HNO-187078-TT đã đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, thay đổi về tên thủ tục, các quy định về thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết thủ tục, kết quả thực hiện thủ tục hành chính (Các nội dung được in nghiêng và gạch chân là những nội dung được sửa đổi hoặc bổ sung thêm).

2- Thủ tục đăng ký hợp tác xã

- **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:**

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

(2) Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp 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 liên hiệp hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho liên hiệp hợp tác xã.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã;

- + Điều lệ;
- + Phương án sản xuất kinh doanh;
- + Danh sách thành viên;
- + Danh sách Hội đồng quản trị, giám đốc, Ban Kiểm soát hoặc kiểm soát viên;
- + Nghị quyết Hội nghị thành lập.

- **Số lượng hồ sơ:** 01

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

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

- **Lệ phí:** 100.000 đồng (một trăm nghìn đồng).

- **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 thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

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

- **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.

- **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.

* **Ghi chú:** Thủ tục này là thủ tục sửa đổi, bổ sung cho thủ tục có mã số T-HNO-187074-TT đã đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, thay đổi về tên thủ tục, các quy định về thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết thủ tục, kết quả thực hiện thủ tục hành chính (Các nội dung được in nghiêng và gạch chân là những nội dung được sửa đổi hoặc bổ sung thêm).

3- Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- Trình tự thực hiện:

(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.

(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, nhân kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhân kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhân 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 liên hiệp hợp tác xã.

(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 do cho hợp tác xã biết.

(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.

(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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Thông báo về việc 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**

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

- **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.

- **Lệ phí: 100.000 đồng (một trăm nghìn đồng).**

- **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;

- **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.

- 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.

* Ghi chú: Thủ tục này là thủ tục sửa đổi, bổ sung cho thủ tục có mã số T-HNO-187075-TT đã đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, thay đổi tên thủ tục, các quy định về thời hạn giải quyết thủ tục, cơ quan thực hiện thủ tục, kết quả thực hiện thủ tục hành chính (Các nội dung được in nghiêng và gạch chân là những nội dung được sửa đổi hoặc bổ sung thêm).

4- 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, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- Trình tự thực hiện:

(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, liên hiệp hợp tác xã gửi hồ sơ đăng ký thay đổi đến cơ quan đăng ký liên hiệp 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 trường 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.

(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 ký 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đề nghị đăng ký 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 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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

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

- Lệ phí: 30.000 (ba mươi nghìn đồng).

- **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;

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

- **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.

* **Ghi chú:** Thủ tục này là thủ tục sửa đổi, bổ sung cho thủ tục có mã số T-HNO-187077-TT đã đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, thay đổi tên thủ tục, các quy định về thời hạn giải quyết thủ tục, cơ quan thực hiện thủ tục, kết quả thực hiện thủ tục hành chính (Các nội dung được in nghiêng và gạch chân là những nội dung được sửa đổi hoặc bổ sung thêm)

5 - Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hội đồng quản trị của 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 UBND huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

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

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

(2) 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 liên hiệp hợp tác xã.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã;

+ Điều lệ;

+ Phương án sản xuất kinh doanh;

+ Danh sách thành viên;

+ Danh sách Hội đồng quản trị, giám đốc, Ban Kiểm soát hoặc kiểm soát viên;

+ Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc hợp nhất hợp tác xã.

- **Số lượng hồ sơ:** 01

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

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

- **Lệ phí:** 100.000 đồng (một trăm nghìn đồng)

- **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 thành viên theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

+ 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.

- 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.

*** Ghi chú:** Thủ tục này là thủ tục sửa đổi, bổ sung cho thủ tục có mã số T-HNO-187081-TT đã đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, thay đổi tên thủ tục, các quy định về thời hạn giải quyết thủ tục, cơ quan thực hiện thủ tục, kết quả thực hiện thủ tục hành chính (Các nội dung được in nghiêng và gạch chân là những nội dung được sửa đổi hoặc bổ sung thêm).

6 - Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập

- 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 đọng 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 UBND huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

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

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

(2) 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 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- **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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

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

- **Lệ phí:** 30.000 đồng (ba mươi nghìn đồng)

- **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;

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):** Không có

- **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.

* **Ghi chú:** Thủ tục này là thủ tục sửa đổi, bổ sung cho thủ tục có mã số T-HNO- 187080-TT đã đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, thay đổi tên thủ tục, các quy định về thời hạn giải quyết thủ tục, cơ quan thực hiện thủ tục, kết quả thực hiện thủ tục hành chính (Các nội dung được in nghiêng và gạch chân là những nội dung được sửa đổi hoặc bổ sung thêm).

7 - Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (Đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)

- 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:

(1) 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;

(2) 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.

(3) 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:

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

(2) 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.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND quận, huyện, thị xã.

- Thành phần hồ sơ:

+ Thông báo về việc giải thể hợp tác xã:

- + Nghi 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 nhân 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
 - Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
 - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
 - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.
 - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận về việc giải thể hợp tác xã.
 - Lệ phí: Không
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc giải thể hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT;
 - 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.
 - 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.
- * Ghi chú: Thủ tục này là thủ tục sửa đổi, bổ sung cho thủ tục có mã số T-HNO-187082-TT đã đăng tải trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, thay đổi tên thủ tục, các quy định về thời gian giải quyết, cơ quan thực hiện thủ tục (Các nội dung được in nghiêng và gạch chân là những nội dung được sửa đổi hoặc bổ sung thêm).