

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương và Ban Quản lý các khu công nghiệp Vinh Long

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 292/TTr-SCT ngày 04/3/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này:

- Danh mục 05 (năm) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương và Ban Quản lý các khu công nghiệp Vinh Long (*chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo*);

- Bãi bỏ 04 (bốn) thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp đã được công bố tại Quyết định số 3118/QĐ-UBND ngày 26/12/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp Vinh Long;

- Phê duyệt 05 (năm) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1128/QĐ-UBND ngày 16/5/2019 (chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Công Thương, Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp phối hợp với Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Niêm yết, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Trưởng ban Ban quản lý các khu công nghiệp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Phòng KT-NV;
- Lưu: VT, 1.12.18.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Quang Trung

PHỤ LỤC 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

PHẦN 1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**I. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi , bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương và Ban Quản lý các khu công nghiệp**

T T	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Quy trình nội bộ
Lĩnh vực Thương mại quốc tế							
1	2.000063 .000.00.0 0.H61	Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: số 12C đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, Thành phố Vĩnh Long) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Công Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ : https://dichvucong.vinhlong.gov.vn) Cơ quan thực hiện : Sở Công Thương; Ban Quản lý các khu công nghiệp.	Lệ phí cấp giấy phép 3.000.000 đồng/giấy phép	- Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện , Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của bộ Tài chính	- Sở Công Thương: Phụ lục 2 kèm theo Quyết định này. - Ban Quản lý các khu công nghiệp: Quyết định số 1740/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh

						quy định mức thu , chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.	
2	2.000450 .000.00.0 0.H61	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: số 12C đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, Thành phố Vĩnh Long) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ : https://dichvucong.vinhlong.gov.vn) Cơ quan thực hiện : Sở Công Thương; Ban Quản lý các khu công nghiệp.	Lệ phí cấp lại giấy phép: 1.500.000 đồng/giấy phép	- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng	- Sở Công Thương: Phụ lục 2 kèm theo Quyết định này. - Ban Quản lý các khu công nghiệp: Quyết định số 1740/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh

						đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.	
3	2.000347 .000.00.0 0.H61	Điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: số 12C đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, Thành phố Vĩnh Long) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ : https://dichvucong.vinhlong.gov.vn) Cơ quan thực hiện : Sở Công Thương; Ban Quản lý các khu công nghiệp.	Không	- Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện , Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của bộ Tài chính quy định mức thu , chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.	- Sở Công Thương: Phụ lục 2 kèm theo Quyết định này. - Ban Quản lý các khu công nghiệp: Quyết định số 1740/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh

4	2.000327 .000.00.0 0.H61	Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: số 12C đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, Thành phố Vĩnh Long) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ : https://dichvucong.vinhlong.gov.vn) Cơ quan thực hiện : Sở Công Thương; Ban Quản lý các khu công nghiệp.	Lệ phí cấp giấy phép 1.500.000 đồng/giấy phép	- Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện , Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam - Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của bộ Tài chính quy định mức thu , chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.	- Sở Công Thương: Phụ lục 2 kèm theo Quyết định này. - Ban Quản lý các khu công nghiệp: Quyết định số 1740/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh
5	2.000314 .000.00.0 0.H61	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa	Không	- Nghị định số 01/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của chính phủ quy định chi tiết Luật	- Sở Công Thương: Phụ lục 2 kèm theo Quyết

		nước ngoài tại Việt Nam	hồ sơ hợp lệ theo quy định	<p>chỉ: số 12C đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, Thành phố Vĩnh Long) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Công Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ : https://dichvucong.vinhlong.gov.vn)</p> <p>Cơ quan thực hiện : Sở Công Thương; Ban Quản lý các khu công nghiệp.</p>	<p>Thương mại về Văn phòng đại diện , Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam</p> <p>- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam</p> <p>- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của bộ Tài chính quy định mức thu , chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy pháp thành lập văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p>	<p>định này.</p> <p>- Ban Quản lý các khu công nghiệp: Quyết định số 1740/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh</p>
--	--	-------------------------	----------------------------	--	--	---

II. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
		Lĩnh vực Thương mại quốc tế	
1		Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018
2		Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018
3		Điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018
4		Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	Quyết định số 5113/QĐ-BCT ngày 28/12/2018 phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương năm 2018

PHẦN 2. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG VÀ BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

1. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: số 12C đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý hồ sơ.

1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp và thu phí theo quy định.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

2. Trường hợp nộp qua đường bưu điện, qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản và thông báo mức phí phải nộp theo quy định gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua mail cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

3. Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử và thông báo mức phí phải nộp cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo qua điện thoại hoặc hộp thư điện tử cho người nộp và hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu, cụ thể:

Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết TTHC và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết TTHC, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

2. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài;

3. Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện;

4. Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;

6. Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:

- Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;

- Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

7. Thành phần hồ sơ quy định tại các Khoản 2, 3, 4, 5 nêu trên (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (thành phần hồ sơ tại khoản 2 nêu trên) phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân nước ngoài.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương; Ban Quản lý các khu công nghiệp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

- **Phí, lệ phí:**

Lệ phí cấp giấy phép: 3.000.000 (ba triệu) đồng/giấy phép.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016.

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

Thương nhân nước ngoài được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi đáp ứng các điều kiện sau:

1. Thương nhân nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận;

2. Thương nhân nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký;

3. Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ;

4. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

5. Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên ngành (sau đây gọi chung là Bộ trưởng Bộ quản lý chuyên ngành).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

2. Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

3. Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) ...

Số tài Khoản:..... tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website:

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:.....Ngày

cấp...../...../..... Cơ quan cấp:.....Mã số thuế:

Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... ..Ngày

cấp...../...../..... Cơ quan cấp:

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)¹ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:
 Tên giao dịch bằng tiếng Anh:
 Tên viết tắt (nếu có):
 Địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....
 Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

-.....
 -.....
 Thời hạn của Giấy phép thành lập:
 Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:
 Họ và tên:.....Giới tính:
 Quốc tịch:
 Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:
 Ngày cấp/...../..... Nơi cấp:
 Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹ Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

² Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

³ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

2. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Thương nhân nước ngoài thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đối với trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác (Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP) trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện tại nơi chuyển đi. Quá thời hạn nêu trên, thương nhân nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định 07/2016/NĐ-CP.

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: số 12C đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý hồ sơ.

1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp và thu phí theo quy định.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

2. Trường hợp nộp qua đường bưu điện, qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản và thông báo mức phí phải nộp theo quy định gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua mail cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

3. Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo qua điện thoại hoặc hộp thư điện tử cho người nộp và hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu, cụ thể:

Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết TTHC và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết TTHC, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Trường hợp cấp lại theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, hồ sơ 01 bộ bao gồm:

a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu số MĐ-1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

b) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Sở Công Thương nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP;

c) Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

d) Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến theo quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 10 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

2. Trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức (Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP), hồ sơ 01 bộ bao gồm: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân nước ngoài.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Vĩnh Long; Ban Quản lý các khu công nghiệp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

- **Phí, lệ phí:**

Lệ phí cấp lại giấy phép: 1.500.000 (một triệu năm trăm nghìn) đồng/giấy phép.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

1. Đơn đề nghị cấp/cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016.

2. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016.

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

Thương nhân nước ngoài làm thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong những trường hợp sau:

1. Chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

2. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

1. Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

2. Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

3. Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp:

Ngày cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) ...

Số tài Khoản:..... tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website:

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:.....Ngày

cấp...../...../.....Cơ quan cấp:.....Mã số thuế:

Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày

cấp...../...../..... Cơ quan cấp:

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)¹ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:
 Tên viết tắt (nếu có):
 Địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....
 Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

.....
 Thời hạn của Giấy phép thành lập:
 Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:
 Họ và tên:.....Giới tính:
 Quốc tịch:
 Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:
 Ngày cấp/...../..... Nơi cấp:
 Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền
của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹ Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

² Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

³ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

.....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:

.../.../... Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có)

Đề nghị cấp lại⁴ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../

⁵Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Lý do cấp lại:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền
của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁴ Áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

3. Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi quy định tại Điều 15 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, thương nhân nước ngoài phải làm thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: số 12C đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý hồ sơ.

1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

2. Trường hợp nộp qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua mail cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

3. Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông

báo qua điện thoại hoặc hộp thư điện tử cho người nộp và hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu, cụ thể:

Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết TTHC và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết TTHC, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

2. Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:

- Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài (Khoản 1 Điều 15 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP): Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài.

- Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện (Khoản 3 Điều 15 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP): Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi.

- Trường hợp thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện; thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Khoản 5 và Khoản 6 Điều 15 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP): Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu

chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

3. Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân nước ngoài.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương; Ban Quản lý các khu công nghiệp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016.

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

Thương nhân nước ngoài phải làm thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong những trường hợp sau:

1. Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài.
2. Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện.
3. Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện.
4. Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện.
5. Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

1. Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

2. Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

3. Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

.....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt:.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:
.../.../... Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp .../.../.....

⁶Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Nội dung Điều chỉnh:

Lý do Điều chỉnh:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁶ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

4. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Thương nhân nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi hết thời hạn quy định trong Giấy phép, trừ trường hợp có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

Hồ sơ gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện phải được nộp trong thời hạn ít nhất 30 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: số 12C đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý hồ sơ.

1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp và thu phí theo quy định.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

2. Trường hợp nộp qua đường bưu điện, qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản và thông báo mức phí phải nộp theo quy định gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua mail cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

3. Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo

ngày trả kết quả bằng tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử và thông báo mức phí phải nộp cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo qua điện thoại hoặc hộp thư điện tử cho người nộp và hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu, cụ thể:

Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết TTHC và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết TTHC, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Hồ sơ 01 bộ bao gồm:

a) Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu số MĐ-4 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký;

b) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài;

c) Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

d) Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

2. Tài liệu quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 22 phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài

chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Tài liệu quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 22 phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân nước ngoài.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương; Ban Quản lý các khu công nghiệp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

- **Phí, lệ phí:**

Lệ phí cấp giấy phép: 1.500.000 (một triệu năm trăm nghìn) đồng/giấy phép.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-4 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016.

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

Thương nhân nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi hết thời hạn quy định trong Giấy phép, trừ trường hợp có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

1. Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

2. Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

3. Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:

.../.../... Cơ quan cấp:.....

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../

⁷Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Mã số thuế:

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời Điểm gia hạn:... người;
trong đó:

- Số lao động nước ngoài:..... người;

- Số lao động Việt Nam:người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP , pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁷ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

5. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: số 12C đường Hoàng Thái Hiếu, Phường 1, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long (địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn>).

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý hồ sơ.

1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người nộp bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

2. Trường hợp nộp qua đường bưu điện, qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc bằng văn bản gửi qua đường bưu điện hoặc gửi qua mail cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ theo quy định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo bằng điện thoại hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để thông báo cho người nộp biết, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

3. Trường hợp nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh sẽ thông báo qua điện thoại hoặc hộp thư điện tử cho người nộp và hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ không quá 01 lần.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu, cụ thể:

Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết TTHC và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết TTHC, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Hồ sơ 01 bộ, bao gồm:

a) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo mẫu TB ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP;

b) Bản sao văn bản của Cơ quan cấp giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 35 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (đối với trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP);

c) Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;

d) Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động;

đ) Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

Thương nhân nước ngoài và người đứng đầu Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.

Đối với trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, hồ sơ chấm dứt

hoạt động Văn phòng đại diện chỉ bao gồm các tài liệu quy định tại Điểm a và Điểm đ Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân nước ngoài.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Vĩnh Long; Ban Quản lý các khu công nghiệp.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện theo mẫu TB ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016.

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

Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau:

1. Theo đề nghị của thương nhân nước ngoài.
2. Khi thương nhân nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh.
3. Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà thương nhân nước ngoài không đề nghị gia hạn.
4. Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Sở Công Thương đồng ý gia hạn.
5. Bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.
6. Thương nhân nước ngoài, Văn phòng đại diện không còn đáp ứng một trong những điều kiện quy định tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

1. Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

2. Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

3. Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN.../CHI NHÁNH ... TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: ... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh số.....

Ngày cấp:/...../.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập)

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Thời hạn hoạt động: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....

¹¹Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các Khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.../Chi nhánh...:

1. Thuế:

2. Bảo hiểm xã hội:.....

3. Các Khoản khác:.....

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.../Chi nhánh tại Việt Nam:

Từ ngày.....tháng.....năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹¹ Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 3 /2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)

LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

1. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Công Thương xử lý	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Sở Công Thương	3 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở		2 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả về Trung tâm PVHCC		1 ngày
Bước 5	Công chức trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		7 ngày

2. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Công Thương xử lý	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Sở Công Thương	2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở		1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả về Trung tâm PVHCC		1 ngày
Bước 5	Công chức trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		5 ngày

3. Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Công Thương xử lý	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Sở Công Thương	2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở		1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả về Trung tâm PVHCC		1 ngày
Bước 5	Công chức trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày

4. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Công Thương xử lý	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Sở Công Thương	2 ngày
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả về Trung tâm PVHCC		01 ngày
Bước 5	Công chức trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			5 ngày

5. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển Sở Công Thương xử lý	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp	Sở Công	2 ngày

	nhận, kiểm tra hồ sơ	Thương	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại xử lý hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở		1 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ, chuyển kết quả về Trung tâm PVHCC		1 ngày
Bước 5	Công chức trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày
	Tổng thời gian giải quyết		5 ngày