

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA**

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

Số: 1450/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 28 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động
của hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện
tỉnh Thanh Hóa đã được chuẩn hóa về nội dung**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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 1811/QĐ-BKHĐT ngày 30/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 1315/TTr-SKHĐT ngày 15/4/2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 346/STP-KSTTHC ngày 25/3/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 14 thủ tục hành chính chuẩn hóa và bãi bỏ 12 thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của hợp tác xã thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa đã được chuẩn hóa về nội dung.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tư pháp; UBND các huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh uỷ, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND
CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1450 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**1. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa đã được chuẩn hóa nội dung**

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã	
1	Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
2	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
3	Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập
4	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất)
5	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị mất)
6	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)
7	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng)
8	Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)
9	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
10	Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã
11	Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
12	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
13	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)
14	Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã			
1	T-THA-279607-TT	Đăng ký hợp tác xã	Lý do công bố bãi bỏ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.
2	T-THA-279611-TT	Đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất	Lý do công bố bãi bỏ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.
3	T-THA-279612-TT	Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập	Lý do công bố bãi bỏ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.
4	T-THA-279608-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.	Lý do công bố bãi bỏ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.
5	T-THA-046741-TT	Đăng ký thành lập Văn phòng đại diện trực thuộc Hợp tác xã	Lý do công bố bãi bỏ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.
6	T-THA-046759-TT	Tiếp nhận hồ sơ và xóa tên Hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện của Hợp tác xã giải thể tự nguyện	Lý do công bố bãi bỏ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.
7	T-THA-046590-TT	Đăng ký kinh doanh đối với Hợp tác xã thành lập mới	Lý do công bố bãi bỏ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.
8	T-THA-046592-TT	Đăng ký kinh doanh đối với chia, tách Hợp tác xã	Lý do công bố bãi bỏ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.

9	T-THA-046595-TT	Đăng ký kinh doanh đổi với hợp nhất, sáp nhập Hợp tác xã	Lý do công bố bãi bỏ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.
10	T-THA-046599-TT	Đăng ký tạm ngừng kinh doanh của Hợp tác xã	Lý do công bố bãi bỏ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.
11	T-THA-046683-TT	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh của Hợp tác xã	Lý do công bố bãi bỏ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.
12	T-THA-046711-TT	Đăng ký thành lập chi nhánh trực thuộc Hợp tác xã	Lý do công bố bãi bỏ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính: Do được chuẩn hóa về nội dung.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA¹

(Có bản nội dung cụ thể của 14 thủ tục hành chính đính kèm)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1450** /QĐ-UBND ngày **28** tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: 1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. - Bước 1: Khi thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, hợp tác xã gửi tới cơ quan đăng ký hợp tác xã nơi đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh 01 bộ hồ sơ đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã. - Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã: + Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực. + Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên

¹ 19 thủ tục hành chính tại Phần II Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa đã được chuẩn hóa nội dung

nhận cho hợp tác xã.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các

ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; - Nghị quyết của đại hội thành viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã; - Quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc cử người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; - Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định đối với chi nhánh hợp tác xã kinh doanh các ngành nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. 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.

8. Lệ phí: Không quy định.
9. 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.
10. 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.
11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; - Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-5

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc đăng ký thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đăng ký thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh với các nội dung sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết tắt (*nếu có*):.....

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện

thoại:..... Fax:

Email:Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động:

a) Ngành, nghề kinh doanh (*đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

b) Nội dung hoạt động (đối với văn phòng đại diện):.....

4. Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Họ tên người đại diện (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính:.....

Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành

phố:

Điện

thoại:..... Fax:

Email: Website:

Hợp tác xã cam kết:

- Trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1450/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: 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

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính; đặt chi nhánh, văn phòng đại diện.

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

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

Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã do người đại diện theo pháp luật bị chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì 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.

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

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

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

hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực

hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
8. Lệ phí: 10.000 đồng/lần.
9. 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.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; - Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã; - Quyết định số 2429/2007/QĐ-UBND ngày 14/8/2007 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/10/2007.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-7

TÊN HỢP TÁC XÃ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã¹ như sau:

Nội dung đăng ký thay đổi	Đánh dấu
- Tên hợp tác xã	☐
- Địa chỉ trụ sở chính	☐
- Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh	☐
- Vốn điều lệ	☐
- Người đại diện theo pháp luật	☐
- Tên chi nhánh	☐
- Địa chỉ chi nhánh	☐
- Người đại diện chi nhánh	☐
- Tên văn phòng đại diện	☐
- Địa chỉ văn phòng đại diện	☐
- Người đại diện văn phòng đại diện	☐

1 Hợp tác xã chọn và đánh dấu X vào nội dung dự định đăng ký thay đổi; lựa chọn và khai chi tiết nội dung đăng ký thay đổi vào các mẫu tương ứng từ trang I-7.2 đến trang I.7.12 theo yêu cầu của hợp tác xã.

I-7.2

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN HỢP TÁC XÃ

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt dự kiến thay đổi (nếu có):.....

I-7.3

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH

Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại:..... Fax:

Email: Website:

Hợp tác xã cam kết trụ sở hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.4

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGÀNH, NGHỀ SẢN XUẤT, KINH DOANH

Ghi ngành, nghề kinh doanh dự kiến sau khi bổ sung hoặc thay đổi (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

I-7.5

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Người đại diện theo pháp luật dự kiến:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính:.....

Chức danh:.....

Sinh ngày: / / Dân tộc..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
 Tỉnh/Thành phố:
 Chỗ ở hiện tại:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:
 Xã/Phường/Thị trấn:
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
 Tỉnh/Thành phố:
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Email: Website:

I-7.6

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI VỐN ĐIỀU LỆ

Vốn điều lệ đã đăng ký:.....
 Vốn điều lệ dự kiến thay đổi:.....
 Trong đó:
 - Tổng số vốn đã góp:.....
 - Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:.....
 - Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ:.....

I-7.7

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi tên của chi nhánh sau:

2. Tên của chi nhánh sau khi thay đổi:

Tên chi nhánh viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên chi nhánh viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):

Tên chi nhánh viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):

I-7.8

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi địa chỉ của chi nhánh sau:

2. Địa chỉ chi nhánh sau khi thay đổi:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
Tỉnh/Thành phố:
Điện thoại:..... Fax:
Email: Website:.....

Hợp tác xã cam kết trụ sở chi nhánh của hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.9

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi người đại diện của chi nhánh sau:.....

2. Người đại diện chi nhánh sau khi thay đổi:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....
Chức danh:.....
Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
Chứng minh nhân dân số:
Ngày cấp: / / Nơi cấp:
Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):.....
Số giấy chứng thực cá nhân:
Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
Xã/Phường/Thị trấn:
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
Tỉnh/Thành phố:
Chỗ ở hiện tại:
Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:
Xã/Phường/Thị trấn:
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
Tỉnh/Thành phố:
Điện thoại:..... Fax:
Email: Website:

I-7.10

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi tên của văn phòng đại diện sau:

2. Tên của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):

Tên văn phòng đại diện viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):

I-7.11

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi địa chỉ của văn phòng đại diện sau:

2. Địa chỉ của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại:..... Fax:

Email: Website:.....

Hợp tác xã cam kết trụ sở văn phòng đại diện của hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.12

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi người đại diện của văn phòng đại diện sau:.....

2. Người đại diện của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....

Chức danh:.....

Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
 Tỉnh/Thành phố:
 Chỗ ở hiện tại:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:
 Xã/Phường/Thị trấn:
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
 Tỉnh/Thành phố:
 Điện thoại:..... Fax:
 Email: Website:

I-7.13

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA HỢP TÁC XÃ**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA ĐÃ
ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1450/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính hoặc qua thư điện tử.

- 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 Ủy ban nhân dân huyện, nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

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

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

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

- Bước 5: Cơ quan đăng ký hợp tác xã giao giấy biên nhận khi nhận hồ sơ đăng ký thay đổi đảm bảo tính hợp lệ và phải thực hiện việc đăng ký thay

đổi nội dung đăng ký của hợp tác xã, cấp giấy chứng nhận đăng ký mới cho hợp tác xã, - Bước 6: Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký cũ khi được cấp giấy đăng ký mới. 1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua thư điện tử.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
8. Lệ phí: 10.000 đồng/lần.
9. 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.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã;
- Quyết định số 2429/2007/QĐ-UBND ngày 14/8/2007 của UBND tỉnh Thanh Hóa quy định các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/10/2007.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-7

TÊN HỢP TÁC XÃ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã¹ như sau:

Nội dung đăng ký thay đổi	Đánh dấu
- Tên hợp tác xã	☐
- Địa chỉ trụ sở chính	☐
- Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh	☐
- Vốn điều lệ	☐
- Người đại diện theo pháp luật	☐
- Tên chi nhánh	☐
- Địa chỉ chi nhánh	☐
- Người đại diện chi nhánh	☐
- Tên văn phòng đại diện	☐
- Địa chỉ văn phòng đại diện	☐
- Người đại diện văn phòng đại diện	☐

1 Hợp tác xã chọn và đánh dấu X vào nội dung dự định đăng ký thay đổi; lựa chọn và khai chi tiết nội dung đăng ký thay đổi vào các mẫu tương ứng từ trang I-7.2 đến trang I.7.12 theo yêu cầu của hợp tác xã.

I-7.2

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN HỢP TÁC XÃ

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH

Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại:..... Fax:

Email: Website:.....

Hợp tác xã cam kết trụ sở hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGÀNH, NGHỀ SẢN XUẤT, KINH DOANH

Ghi ngành, nghề kinh doanh dự kiến sau khi bổ sung hoặc thay đổi (*ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Người đại diện theo pháp luật dự kiến:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....

Chức danh:.....

Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....
 Số giấy chứng thực cá nhân:
 Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
 Tỉnh/Thành phố:
 Chỗ ở hiện tại:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:
 Xã/Phường/Thị trấn:
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
 Tỉnh/Thành phố:
 Điện thoại:..... Fax:.....
 Email: Website:.....

I-7.6

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI VỐN ĐIỀU LỆ

Vốn điều lệ đã đăng ký:.....
 Vốn điều lệ dự kiến thay đổi:.....
 Trong đó:
 - Tổng số vốn đã góp:.....
 - Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:.....
 - Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ:.....

I-7.7

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi tên của chi nhánh sau:

2. Tên của chi nhánh sau khi thay đổi:

Tên chi nhánh viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (ghi bằng chữ in hoa):

Tên chi nhánh viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (nếu có):

Tên chi nhánh viết tắt dự kiến thay đổi (nếu có):

I-7.8

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi địa chỉ của chi nhánh sau:

2. Địa chỉ chi nhánh sau khi thay đổi:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện

thoại:..... Fax:

Email: Website:

Hợp tác xã cam kết trụ sở chi nhánh của hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.9

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi người đại diện của chi nhánh sau:.....

2. Người đại diện chi nhánh sau khi thay đổi:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính:.....

Chức danh:.....

Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:
Xã/Phường/Thị trấn:
Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
Tỉnh/Thành phố:
Điện thoại:..... Fax:
Email: Website:.....

I-7.10

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi tên của văn phòng đại diện sau:

2. Tên của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):

Tên văn phòng đại diện viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):

I-7.11

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi địa chỉ của văn phòng đại diện sau:

2. Địa chỉ của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại:..... Fax:

Email: Website:

Hợp tác xã cam kết trụ sở văn phòng đại diện của hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.12

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi người đại diện của văn phòng đại diện sau:.....

2. Người đại diện của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....

Chức danh:.....

Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
 Chứng minh nhân dân số:
 Ngày cấp: / / Nơi cấp:
 Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....
 Số giấy chứng thực cá nhân:
 Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....
 Xã/Phường/Thị trấn:
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
 Tỉnh/Thành phố:
 Chỗ ở hiện tại:
 Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:
 Xã/Phường/Thị trấn:
 Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:
 Tỉnh/Thành phố:
 Điện thoại:..... Fax:
 Email: Website:

I-7.13

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA HỢP TÁC XÃ**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1450/QĐ-UBND** ngày **28** tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất)
Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: 1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Bước 1: Khi bị mất giấy chứng nhận đăng ký, hợp tác xã phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho cơ quan đăng ký hợp tác xã. - Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã: + Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực. + Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã. - Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã. Nếu không thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho hợp tác xã thì cơ quan đăng ký hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết. 1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. 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.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có
11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; - Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-14

TÊN HỢP TÁC XÃ

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

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

Lý do đề nghị cấp lại:.....

.....

.....

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1450/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị mất) Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: 1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt chi nhánh, văn phòng đại diện. - Bước 1: Khi bị mất giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, hợp tác xã phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho cơ quan đăng ký hợp tác xã. - Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã: + Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực. + Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã. - Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã. Nếu không thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã thì cơ quan đăng ký hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết. 1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-15 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; - Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-15

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau của hợp tác xã:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Ngành, nghề kinh doanh (*đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

Nội dung hoạt động (*đối với văn phòng đại diện*):

Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Lý do đề nghị cấp lại:

.....

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH
HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1450/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)
Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: 1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Bước 1: Khi bị hư hỏng giấy chứng nhận đăng ký, hợp tác xã phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho cơ quan đăng ký hợp tác xã. - Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã: + Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực. + Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã. - Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã. Nếu không thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho hợp tác xã thì cơ quan đăng ký hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết. - Bước 4: Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới. 1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo

quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại cơ quan hành chính nhà nước.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. 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.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; - Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-14

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

Lý do đề nghị cấp lại:.....

.....

.....

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH
HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1450/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng) Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: 1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt chi nhánh, văn phòng đại diện. - Bước 1: Khi bị hư hỏng giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, hợp tác xã phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho cơ quan đăng ký hợp tác xã. - Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã: + Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực. + Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã. - Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã. Nếu không thực hiện việc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký cho chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã thì cơ quan đăng ký hợp tác xã thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết. - Bước 4: Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký bị hư hỏng khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới. 1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo

quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-15 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; - Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-15

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau của hợp tác xã:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Ngành, nghề kinh doanh (*đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

Nội dung hoạt động (*đối với văn phòng đại diện*):

Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:.....

Lý do đề nghị cấp lại:

.....

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH
HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1450/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

Tên thủ tục hành chính: Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã
(Đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận về việc giải thể hợp tác xã.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc giải thể hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục số I-13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.
10. 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.
11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; - Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-13

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc giải thể hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Thông báo về việc giải thể hợp tác xã như sau:

Quyết định giải thể số:..... ngày...../...../.....

Lý do giải thể:

.....

Hợp tác xã cam kết đã hoàn thành các khoản nợ, nghĩa vụ thuế, tài sản và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1450/QĐ-UBND** ngày **28** tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: 1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. - Bước 1: Khi thay đổi một trong một số nội dung về tên, địa chỉ, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, nội dung hoạt động, người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã thì hợp tác xã gửi hồ sơ đăng ký đến cơ quan đăng ký hợp tác xã, nơi đã cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh để được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới. Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã: + Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực. + Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. + Cơ quan đăng ký hợp tác xã giao giấy biên nhận khi nhận hồ sơ đăng ký thay đổi đảm bảo tính hợp lệ và phải thực hiện việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, cấp giấy chứng nhận đăng ký mới cho chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, + Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh,

văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cũ khi được cấp giấy đăng ký mới.

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. 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.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-8 Thông tư số

03/2014/TT-BKHĐT.

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

11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-8

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

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

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh¹ sau:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:

Địa chỉ chi nhánh hợp tác xã/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:

Người đại diện chi nhánh hợp tác xã/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã:.....

CÁC NỘI DUNG ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI

Nội dung đăng ký thay đổi	Đánh dấu
- Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh	☐
- Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh	☐
- Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh/nội dung hoạt động	☐
- Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh	☐

¹ Hợp tác xã chọn và đánh dấu X vào nội dung dự định đăng ký thay đổi: lựa chọn và khai chi tiết nội dung đăng ký thay đổi vào các mẫu tương ứng từ trang I-8.2 đến trang I-8.5 theo yêu cầu của hợp tác xã.

I-8.2

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):.....

I-8.3

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH

Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh dự định chuyển đến:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện

thoại:..... Fax:

Email: Website:.....

Hợp tác xã cam kết trụ sở chi nhánh/văn phòng/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-8.4

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGÀNH, NGHỀ SẢN XUẤT, KINH DOANH CỦA CHI NHÁNH, ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH/NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Ghi ngành, nghề kinh doanh dự kiến sau khi bổ sung hoặc thay đổi (đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; *ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

Ghi nội dung hoạt động sau khi bổ sung hoặc thay đổi (đối với văn phòng đại diện):.....

I-8.5

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHI NHÁNH/VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/ĐỊA ĐIỂM KINH DOANH

Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh dự kiến:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính:.....

Chức danh:.....

Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại:..... Fax:

Email: Website:

I-8.6

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1750/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính.

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

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

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

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

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

1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. 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.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; - Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-10

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc góp vốn/mua cổ phần/thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số, ngày Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở chính:

**Thông báo về việc góp vốn/mua cổ phần/thành lập doanh nghiệp của
hợp tác xã¹ như sau:**

Nội dung thông báo	Đánh dấu
- Góp vốn	☐
- Mua cổ phần	☐
- Thành lập doanh nghiệp	☐

¹ Hợp tác xã chọn và đánh dấu X vào nội dung dự định thông báo; lựa chọn và khai chi tiết nội dung thông báo vào các mẫu tương ứng từ trang I-10.2 đến trang I-10.4.

I-10.2

THÔNG BÁO VỀ VIỆC GÓP VỐN

1. Doanh nghiệp hợp tác xã góp vốn

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Ngành nghề kinh doanh:

Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

2. Số vốn góp:

I-10.3

THÔNG BÁO VỀ VIỆC MUA CỔ PHẦN

1. Doanh nghiệp hợp tác xã mua cổ phần

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Ngành nghề kinh doanh:

Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

2. Giá trị số cổ phần mua:

I-10.4

THÔNG BÁO VỀ VIỆC THÀNH LẬP DOANH NGHIỆP

1. Doanh nghiệp hợp tác xã thành lập

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Ngành nghề kinh doanh:

Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

2. Số vốn điều lệ:

I-10.5

Hợp tác xã cam kết:

- Việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp hoàn toàn đúng theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành Luật hợp tác xã.

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1450/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

Tên thủ tục hành chính: Tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính, đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

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

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

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

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

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

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

quá 01 năm. 1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lưu hồ sơ đăng ký hợp tác xã.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. 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.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-11

TÊN HỢP TÁC XÃ

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

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

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**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở chính:

1. Đối với hợp tác xã tạm ngừng hoạt động:

Thông báo tạm ngừng hoạt động từ ngày.... tháng.... năm.... cho
đến ngày.... tháng.... năm....

**2. Đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh tạm ngừng hoạt
động:**

Thông báo tạm ngừng hoạt động từ ngày.... tháng.... năm.... cho
đến ngày.... tháng.... năm.... đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm
kinh doanh sau:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in
hoa*)

Số, ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm
kinh doanh:.....

Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh

Lý do tạm ngừng:

Hợp tác xã cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm
trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1450/QĐ-UBND** ngày **28** tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: 1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. - Bước 1: Khi chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, hợp tác xã gửi 01 bộ hồ sơ thông báo đến cơ quan, nơi đã cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh cho hợp tác xã. - Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã: + Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực. + Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. - Bước 3: Cơ quan đăng ký hợp tác xã giao giấy biên nhận khi nhận hồ sơ đảm bảo tính hợp lệ và ra xác nhận về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã. - Bước 4: + Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh khi nhận giấy xác nhận về việc chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. + Trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đặt

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. 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.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-12 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT; - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh theo mẫu quy định tại Phụ lục I-6 Thông tư số 03/2013/TT-BKHĐT (trường hợp tại điểm b1,c1 bước 4 của trình tự thực hiện).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; - Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-12

TÊN HỢP TÁC XÃ

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

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở chính:

Thông báo chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh của hợp tác xã sau:

1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký:

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động

a) Ngành, nghề kinh doanh (*đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

b) Nội dung hoạt động (*đối với văn phòng đại diện*):.....

4. Thông tin về người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):..... Giới tính:.....
Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....
Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:.....
Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp: / / Nơi cấp:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện tại:.....

Hợp tác xã cam kết đã thanh toán hết các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**
(*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*)

Phụ lục I-6

TÊN HỢP TÁC XÃ

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

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

**Về việc lập/chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm
kinh doanh**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):.....

Số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

**Hợp tác xã đã lập/chấm dứt hoạt động chi nhánh/văn phòng đại
diện/địa điểm kinh doanh sau:**

**1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in
hoa):**

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước
ngoài (nếu có):.....

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết tắt (nếu
có):.....

2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

.....

Điện thoại:..... Fax:

Email: Website:.....

**3. Số Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm
kinh doanh.....**

Do (tên cơ quan đăng ký hợp tác xã cấp):..... cấp ngày:
..... / /

4. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động:

a) Ngành, nghề kinh doanh (đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và
mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

b) Nội dung hoạt động (đối với văn phòng đại diện):.....

5. Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Họ tên người đại diện (ghi bằng chữ in hoa):..... Giới tính:.....

Sinh ngày: / / Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:.....

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại:..... Fax:

Email: Website:

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA
HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH
HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1750** /QĐ-UBND ngày **18** tháng 4 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: 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) Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: 1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Bước 1: Hợp tác xã đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trước ngày 01/8/2014 có nhu cầu đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã nhưng không thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã, hợp tác xã phải gửi giấy đề nghị cấp đổi đến cơ quan đăng ký hợp tác xã. - Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã: + Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực. + Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. Nếu hồ sơ hợp lệ thì cơ quan đăng ký hợp tác xã phải trao giấy biên nhận cho hợp tác xã. - Bước 3: Cơ quan đăng ký thực hiện việc cấp giấy chứng nhận đăng ký cho hợp tác xã. - Bước 4: Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đã được cấp trước đó khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký

mới.
1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
8. Lệ phí: Không quy định.
9. 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.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã;
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-17

TÊN HỢP TÁC XÃ

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

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị được cấp đổi sang Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TỈNH THANH HÓA ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA NỘI DUNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **1750** /QĐ-UBND ngày **28** tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã
Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động của hợp tác xã
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: 1.1. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tỉnh Thanh Hóa nơi hợp tác xã đặt trụ sở chính. - Bước 1: Khi thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã, hợp tác xã gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan đăng ký đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã. - Bước 2: Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký hợp tác xã: + Yêu cầu người đến làm thủ tục nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực. + Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã, hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. - Bước 3: Cơ quan đăng ký hợp tác xã giao giấy biên nhận khi nhận hồ sơ đảm bảo tính hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan đăng ký đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã bàn giao đầy đủ 01 bộ hồ sơ đăng ký cho hợp tác xã và lưu giữ 01 bản sao bộ hồ sơ đó tại cơ quan đăng ký hợp tác xã. Khi bàn giao hồ sơ cho hợp tác xã, phải có giấy biên nhận có chữ ký của người trao, người nhận hồ sơ, toàn bộ hồ sơ được niêm phong và được giao cho người nhận. Trong trường hợp không bàn giao bộ hồ sơ đăng ký hợp tác xã cho hợp tác xã thì cơ quan đăng ký phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hợp tác xã phải tiến hành đăng ký thay đổi nơi đăng ký

hợp tác xã tại cơ quan đăng ký hợp tác xã mới.

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

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

1.2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND huyện.
- d) Cơ quan phối hợp: Không.

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

8. Lệ phí: Không quy định.
9. 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..
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.
11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; - Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/05/2014 Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.

Phụ lục I-16

TÊN HỢP TÁC XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Đề nghị thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã với nội dung sau:

1. Cơ quan đăng ký hợp tác xã đã đăng ký

Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website:

2. Cơ quan đăng ký hợp tác xã dự định đăng ký

Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website:

Lý do thay đổi:

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

CỦA HỢP TÁC XÃ

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)