

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

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

1. Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|--------|--|---|---|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính | Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | |
| | | a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| | | b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn). | 24/24 giờ |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải quyết theo quy | Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|---------------|--|---|--|
| | | trình. b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải quyết theo quy trình. | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 03 ngày làm việc, trong đó: |
| | | - Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày |
| | | - Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 2,5 ngày |
| | | + Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch. | 02 ngày |
| | | + Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch. | 0,5 ngày |
| | | b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Tài chính - Kế hoạch trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. | Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|----|--------------------|--|----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có) | |

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: bao gồm:

(i) Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh;

(ii) Giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ hộ kinh doanh, thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh;

(iii) Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc thành lập hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh;

(iv) Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ:

01 (bộ).

1.3. Cơ quan thực hiện:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân, đại diện hộ gia đình

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

1.6. Lệ phí:

50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-1, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh;
- Tên của hộ kinh doanh được đặt theo đúng quy định tại Điều 88 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;
- Có hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hợp lệ;
- Nộp đủ lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy định.

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

- Điều 1 Nghị quyết số 55/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của HĐND Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|--|----------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Tài chính - Kế hoạch. | Trong suốt quá trình hoạt động của Hộ kinh doanh; 01 năm sau khi Hộ kinh doanh chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh thì chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |

** Thủ tục hành chính này sửa đổi, bổ sung về lệ phí và căn cứ pháp lý.*

Phụ lục III-1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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

....., ngàytháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa):Giới tính:

Sinh ngày: /...../Dân tộc: Quốc tịch:

Loại giấy tờ pháp lý của cá nhân:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân | <input type="checkbox"/> Căn cước công dân |
| <input type="checkbox"/> Hộ chiếu | <input type="checkbox"/> Loại khác (ghi rõ):..... |

Số giấy tờ pháp lý của cá nhân:

Ngày cấp: /..... /.....Nơi cấp:Ngày hết hạn (nếu có): ... /... /...

Địa chỉ thường trú:

Số nhà, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Địa chỉ liên lạc:

Số nhà, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (nếu có): Email (nếu có):

Đăng ký hộ kinh doanh do tôi là chủ hộ với các nội dung sau:

1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (nếu có):Fax (nếu có):

Email (nếu có):Website (nếu có):

3. Ngành, nghề kinh doanh¹:

4. Vốn kinh doanh:

Tổng số (bằng số; VNĐ):

5. Số lượng lao động (dự kiến):

¹ - Hộ kinh doanh có quyền tự do kinh doanh trong những ngành, nghề mà luật không cấm;
 - Các ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh quy định tại Điều 6 Luật Đầu tư;
 - Đối với ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, hộ kinh doanh chỉ được kinh doanh khi có đủ điều kiện theo quy định. Danh mục ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Luật Đầu tư.

6. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (đánh dấu X vào ô thích hợp):

Cá nhân Các thành viên hộ gia đình

7. Thông tin về các thành viên hộ gia đình tham gia thành lập hộ kinh doanh:

| STT | Họ tên | Ngày, tháng, năm sinh | Giới tính | Quốc tịch | Dân tộc | Địa chỉ liên lạc | Địa chỉ thường trú | Số, ngày, cơ quan cấp Giấy tờ chứng thực của cá nhân | Chữ ký |
|-----|--------|-----------------------|-----------|-----------|---------|------------------|--------------------|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Tôi xin cam kết:

- Bản thân và các thành viên hộ kinh doanh (trường hợp hộ kinh doanh do các thành viên hộ gia đình đăng ký thành lập) không thuộc diện pháp luật cấm kinh doanh; không đồng thời là chủ hộ kinh doanh khác; không là chủ doanh nghiệp tư nhân; không là thành viên hợp danh của công ty hợp danh (trừ trường hợp được sự nhất trí của các thành viên hợp danh còn lại);

- Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hộ kinh doanh và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đăng ký trên.

CHỦ HỘ KINH DOANH
(Ký và ghi họ tên)²

² Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

Phụ lục VI-1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

Số:.....

Đăng ký lần đầu, ngày.....tháng.....năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ:....., ngày.....tháng.....năm.....

1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):.....

2. Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:.....

Điện thoại: Fax:.....

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh:.....

4. Vốn kinh doanh:

5. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (ghi một trong các chủ thể sau): Cá nhân/Các thành viên hộ gia đình

6. Thông tin về chủ hộ kinh doanh

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....

Giới tính:.....

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

Loại giấy tờ pháp lý của cá nhân:.....

Số giấy tờ pháp lý của cá nhân:.....

Ngày cấp:..... /..... /..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ liên lạc:.....

7. Danh sách thành viên hộ gia đình đăng ký thành lập hộ kinh doanh (chỉ ghi trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký thành lập hộ kinh doanh):

| STT | Tên thành viên | Quốc tịch | Địa chỉ liên lạc | Địa chỉ thường trú | Số Giấy tờ pháp lý của cá nhân | Ghi chú |
|-----|----------------|-----------|------------------|--------------------|--------------------------------|---------|
| | | | | | | |

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

2. Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|---------------|---|--|---|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính | Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | |
| | | a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| | | b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn). | 24/24 giờ |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | <p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải quyết theo quy trình. <p>b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải quyết</p> | Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|---------------|--|---|--|
| | | theo quy trình.. | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 03 ngày làm việc trong đó: |
| | | - Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày |
| | | - Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 2,5 ngày |
| | | + Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch. | 02 ngày |
| | | + Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch. | 0,5 ngày |
| | | b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Tài chính - Kế hoạch trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. | Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. | <ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|----|--------------------|--|----------------------|
| | | - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có) | |

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: bao gồm:

Đối với trường hợp thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 và khoản 4 điều 90 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP:

(i) Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký;

(ii) Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.

Đối với trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh:

(i) Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh cũ và chủ hộ kinh doanh mới ký hoặc do chủ hộ kinh doanh mới ký trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế;

(ii) Hợp đồng mua bán hoặc các giấy tờ chứng minh hoàn tất việc mua bán trong trường hợp bán hộ kinh doanh; hợp đồng tặng cho đối với trường hợp tặng cho hộ kinh doanh; bản sao văn bản xác nhận quyền thừa kế hợp pháp của người thừa kế trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế;

(iii) Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc thay đổi chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh;

(iv) Bản sao văn bản ủy quyền của thành viên hộ gia đình cho một thành viên làm chủ hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.

Sau khi bán, tặng cho, thừa kế hộ kinh doanh, hộ kinh doanh vẫn phải chịu trách nhiệm về các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác của hộ kinh doanh phát sinh trong thời gian trước ngày chuyển giao hộ kinh doanh, trừ trường hợp hộ kinh doanh, người mua, người được tặng cho, người thừa kế và chủ nợ của hộ kinh doanh có thỏa thuận khác.

Đối với trường hợp hộ kinh doanh chuyển địa chỉ trụ sở sang quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh khác nơi hộ kinh doanh đã đăng ký, hộ kinh doanh gửi hồ sơ thông báo thay đổi địa chỉ đến Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi dự định đặt trụ sở mới:

- (i) Bản sao Thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh do chủ hộ kinh doanh ký;
- (ii) Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh;
- (iii) Bản sao giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với chủ hộ kinh doanh, thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ:

01 (bộ).

2.3. Cơ quan thực hiện:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ kinh doanh

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.

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

30.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-2, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);
- Thông báo thay đổi chủ hộ kinh doanh (Phụ lục III-3, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- (i) Chủ hộ kinh doanh có trách nhiệm đăng ký thay đổi nội dung Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh với Cơ quan đăng ký kinh doanh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có thay đổi.
- (ii) Khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh mới trong trường hợp đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh, hộ kinh doanh phải nộp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh cũ.
- (iii) Hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh khi có đủ các điều kiện sau đây:
 - Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh;

- Tên của hộ kinh doanh được đặt theo đúng quy định tại Điều 88 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;
- Có hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hợp lệ;
- Nộp đủ lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy định.

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.
- Điều 1 Nghị quyết số 55/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của HĐND Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|--|----------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Tài chính - Kế hoạch. | Trong suốt quá trình hoạt động của Hộ kinh doanh; 01 năm sau khi Hộ kinh doanh chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh thì chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |

** Thủ tục hành chính này sửa đổi, bổ sung về căn cứ pháp lý.*

Phụ lục III-2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO**Về việc thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch³

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Cấp lần đầu ngày: .../.../..... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../..... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

Điện thoại (*nếu có*):Fax (*nếu có*):

Email (*nếu có*):Website (*nếu có*):

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh như sau:

.....
.....
.....

³ - Trường hợp hộ kinh doanh thông báo thay đổi địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh theo quy định tại khoản 4 Điều 90 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP thì ghi tên Phòng Tài chính - Kế hoạch nơi hộ kinh doanh dự định đặt địa chỉ trụ sở mới.

- Các trường hợp hộ kinh doanh thông báo thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh còn lại theo quy định tại Điều 90 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP thì ghi tên Phòng Tài chính - Kế hoạch nơi hộ kinh doanh đã đăng ký.

Tôi cam kết về tính hợp pháp, chính xác, trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này (*Trường hợp đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh, hộ kinh doanh phải cam kết về quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp trụ sở dự định chuyển tới*).

CHỦ HỘ KINH DOANH
(Ký và ghi họ tên)⁴

⁴ Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

Phụ lục III-3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO**Thay đổi chủ hộ kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Cấp lần đầu ngày: .../.../..... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../..... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

Điện thoại (*nếu có*):Fax (*nếu có*):

Email (*nếu có*):Website (*nếu có*):

Đăng ký thay đổi chủ hộ kinh doanh với các nội dung sau:

Thay đổi chủ hộ kinh doanh do (*đánh dấu X vào ô thích hợp*):

Thành viên hộ gia đình uỷ quyền cho
người khác là chủ hộ kinh doanh

Tặng cho hộ kinh doanh

Bán hộ kinh doanh

Thừa kế hộ kinh doanh

1. Người tặng cho/Người bán/Người chết/Chủ hộ kinh doanh trước khi thay đổi:Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:

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

Loại giấy tờ pháp lý của cá nhân:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân | <input type="checkbox"/> Căn cước công dân |
| <input type="checkbox"/> Hộ chiếu | <input type="checkbox"/> Loại khác (<i>ghi rõ</i>):..... |

Số giấy tờ pháp lý của cá nhân:

Ngày cấp:/..../....Nơi cấp:Ngày hết hạn (*nếu có*): .../.../...

Địa chỉ thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Địa chỉ liên lạc:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (*nếu có*): Email (*nếu có*):**2. Người được tặng cho/Người mua/Người thừa kế/Chủ hộ kinh doanh sau khi thay đổi:**Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:

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

Loại giấy tờ pháp lý của cá nhân:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Chứng minh nhân dân | <input type="checkbox"/> Căn cước công dân |
|--|--|

Hộ chiếu Loại khác (*ghi rõ*):.....

Số giấy tờ pháp lý của cá nhân:

Ngày cấp: .../.../...Nơi cấp:Ngày hết hạn (*nếu có*): .../.../...

Địa chỉ thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Địa chỉ liên lạc:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/tổ/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

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

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại (*nếu có*): Email (*nếu có*):

Chúng tôi cam kết về tính hợp pháp, chính xác, trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

**NGƯỜI ĐƯỢC TẶNG CHO/NGƯỜI MUA/
NGƯỜI THỪA KẾ/CHỦ HỘ KINH DOANH
SAU KHI THAY ĐỔI**
(*Ký và ghi họ tên*)⁵

**CHỦ HỘ KINH DOANH TRƯỚC
KHI THAY ĐỔI**
(*Ký và ghi họ tên*)⁶

⁵ Người được tặng cho/Người mua/Chủ hộ kinh doanh sau khi thay đổi ký trực tiếp vào phần này.

⁶ Không có phần này trong trường hợp thay đổi chủ hộ kinh doanh do thừa kế. Trong các trường hợp khác, chủ hộ kinh doanh trước khi thay đổi ký trực tiếp vào phần này.

Phụ lục VI-1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

Số:.....

Đăng ký lần đầu, ngày.....tháng.....năm.....

Đăng ký thay đổi lần thứ:....., ngày.....tháng.....năm.....

1. Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):.....

2. Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:.....

Điện thoại: Fax:.....

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh:.....

4. Vốn kinh doanh:

5. Chủ thể thành lập hộ kinh doanh (ghi một trong các chủ thể sau): Cá nhân/Các thành viên hộ gia đình

6. Thông tin về chủ hộ kinh doanh

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa):.....

Giới tính:.....

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

Loại giấy tờ pháp lý của cá nhân:.....

Số giấy tờ pháp lý của cá nhân:.....

Ngày cấp:..... /..... /..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:

Địa chỉ liên lạc:.....

7. Danh sách thành viên hộ gia đình đăng ký thành lập hộ kinh doanh (chỉ ghi trong trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký thành lập hộ kinh doanh):

| STT | Tên thành viên | Quốc tịch | Địa chỉ liên lạc | Địa chỉ thường trú | Số Giấy tờ pháp lý của cá nhân | Ghi chú |
|-----|----------------|-----------|------------------|--------------------|--------------------------------|---------|
| | | | | | | |

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

3. Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|--------|--|--|---|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính | Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | |
| | | a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| | | b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn). | 24/24 giờ |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | <p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải quyết theo quy trình. <p>b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải quyết</p> | Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|---------------|--|---|--|
| | | theo quy trình.. | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 03 ngày làm việc, trong đó: |
| | | - Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày |
| | | - Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 2,5 ngày |
| | | + Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch. | 02 ngày |
| | | + Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch. | 0,5 ngày |
| | | b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Tài chính - Kế hoạch trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. | Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. | <ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|----|--------------------|--|----------------------|
| | | - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có) | |

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- (i) Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh;
- (ii) Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc đăng ký tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ:

01 (bộ).

3.3. Cơ quan thực hiện:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ kinh doanh.

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh, Giấy xác nhận về việc hộ kinh doanh đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo.

3.6. Lệ phí

Không thu lệ phí

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh (Phụ lục III-4, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

(i) Trường hợp tạm ngừng kinh doanh từ 30 ngày trở lên, hộ kinh doanh phải thông báo với Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi đã đăng ký kinh doanh và Cơ quan thuế trực tiếp quản lý.

(ii) Hộ kinh doanh gửi thông báo bằng văn bản cho Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện nơi hộ kinh doanh đã đăng ký ít nhất 03 ngày làm việc trước khi tạm ngừng kinh doanh.

(iii) Có hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hợp lệ.

3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.
- Điều 1 Nghị quyết số 55/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của HĐND Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|--|----------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Tài chính - Kế hoạch. | Trong suốt quá trình hoạt động của Hộ kinh doanh; 01 năm sau khi Hộ kinh doanh chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh thì chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |

** Thủ tục hành chính này sửa đổi, bổ sung về căn cứ pháp lý.*

Phụ lục III-4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

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

Số:

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO

Về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Cấp lần đầu ngày: .../.../..... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../..... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:.....

Điện thoại (*nếu có*):..... Fax (*nếu có*):.....

Email (*nếu có*):..... Website (*nếu có*):.....

Thông báo tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo như sau:

1. Trường hợp tạm ngừng kinh doanh thì ghi:

Thời gian tạm ngừng: kể từ ngày ... / ... / ... đến hết ngày ... / ... /

Lý do tạm ngừng:

2. Trường hợp tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo thì ghi:

Thời gian tiếp tục kinh doanh kể từ ngày tháng năm

Lý do tiếp tục kinh doanh:

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

CHỦ HỘ KINH DOANH

(Ký và ghi họ tên)⁷

⁷ Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

Phụ lục VI-12

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

Số:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY XÁC NHẬN

Về việc hộ kinh doanh đăng ký tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo

Phòng Tài chính - Kế hoạch:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Xác nhận:

Tên hộ kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

1. Trường hợp đăng ký tạm ngừng thì ghi

Đăng ký tạm ngừng kinh doanh kể từ ngày.... tháng.... năm..... đến hết ngày.... tháng.... năm.....

Lý do tạm ngừng:

2. Trường hợp đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo thì ghi

Đăng ký tiếp tục kinh doanh kể từ ngày... tháng... năm...

Lý do tiếp tục kinh doanh:

Nơi nhận:

- Tên, địa chỉ hộ kinh doanh;
- Chi cục Thuế..... (quận, huyện nơi HKD
đặt trụ sở);
-
- Lưu:.....

TRƯỞNG PHÒNG

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

4. Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|--------|--|--|---|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính | Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | |
| | | a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| | | b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn). | 24/24 giờ |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | <p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải quyết theo quy trình. <p>b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải quyết</p> | Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|---------------|--|---|---|
| | | theo quy trình.. | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, ghi nhận việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh. | Không có |
| | | b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Tài chính - Kế hoạch trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. | Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Không có. | |

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: bao gồm:

- (i) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động của hộ kinh doanh;
- (ii) Thông báo về việc chấm dứt hiệu lực mã số thuế của Cơ quan thuế;
- (iii) Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh;
- (iv) Bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ:

01 (bộ).

4.3. Cơ quan thực hiện:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ kinh doanh.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện ghi nhận việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

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

Không thu lệ phí

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh (Phụ lục III-5, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

(i) Có đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(ii) Hộ kinh doanh có trách nhiệm thanh toán đầy đủ các khoản nợ, gồm cả nợ thuế và nghĩa vụ tài chính chưa thực hiện trước khi nộp hồ sơ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh, trừ trường hợp hộ kinh doanh và chủ nợ có thỏa thuận khác.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.

- Điều 1 Nghị quyết số 55/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của HĐND Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

4.10. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|--|----------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Tài chính - Kế hoạch. | Trong suốt quá trình hoạt động của Hộ kinh doanh; 01 năm sau khi Hộ kinh doanh chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh thì chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |

** Thủ tục hành chính này sửa đổi, bổ sung về căn cứ pháp lý.*

Phụ lục III-5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

TÊN HỘ KINH DOANH **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 hộ kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Cấp lần đầu ngày: .../.../..... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../..... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

Điện thoại (*nếu có*):..... Fax (*nếu có*):.....

Email (*nếu có*):..... Website (*nếu có*):.....

Thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh kể từ ngày /..... /

Hộ kinh doanh cam kết:

- Đã thanh toán đầy đủ/thỏa thuận với chủ nợ đối với các khoản nợ, bao gồm cả nợ thuế và nghĩa vụ tài chính khác chưa thực hiện;

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

CHỦ HỘ KINH DOANH

(*Ký và ghi họ tên*)⁸

⁸ Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

5. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|---------------|---|--|---|
| Bước 1 | Nộp hồ sơ thủ tục hành chính | Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: | |
| | | a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| | | b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn). | 24/24 giờ |
| Bước 2 | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | <p>a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải quyết theo quy trình. <p>b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Phòng Tài chính - Kế hoạch để giải quyết</p> | Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|---------------|--|---|--|
| | | theo quy trình.. | |
| Bước 3 | Giải quyết thủ tục hành chính | a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | 03 ngày làm việc, trong đó: |
| | | - Tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày |
| | | - Giải quyết hồ sơ, trong đó: | 2,5 ngày |
| | | + Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch. | 02 ngày |
| | | + Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch. | 0,5 ngày |
| | | b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Tài chính - Kế hoạch trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. | Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |
| Bước 4 | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận | <ul style="list-style-type: none"> - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |

| TT | Trình tự thực hiện | Cách thức thực hiện | Thời gian giải quyết |
|----|--------------------|---|----------------------|
| | | kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có) | |

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: bao gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ:

01 (bộ).

5.3. Cơ quan thực hiện:

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện

5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hộ kinh doanh.

5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh được cấp lại cho hộ kinh doanh.

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

50.000 đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (Phụ lục III-6, Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT).

5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Ngành, nghề đăng ký kinh doanh không bị cấm đầu tư kinh doanh;

- Tên của hộ kinh doanh được đặt theo đúng quy định tại Điều 88 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP;
- Có hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh hợp lệ;
- Nộp đủ lệ phí đăng ký hộ kinh doanh theo quy định.

5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Doanh nghiệp của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
- Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16/03/2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp.
- Điều 1 Nghị quyết số 55/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của HĐND Tỉnh quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

5.10. Lưu hồ sơ (ISO):

| Thành phần hồ sơ lưu | Bộ phận lưu trữ | Thời gian lưu |
|--|----------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | Phòng Tài chính - Kế hoạch. | Trong suốt quá trình hoạt động của Hộ kinh doanh; 01 năm sau khi Hộ kinh doanh chấm dứt hoạt động hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký Hộ kinh doanh thì chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |

** Thủ tục hành chính này sửa đổi, bổ sung về lệ phí và căn cứ pháp lý.*

Phụ lục III-6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 03 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

TÊN HỘ KINH DOANH **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 hộ kinh doanh

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch

Tên hộ kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:

Cấp lần đầu ngày: .../.../..... tại:

Thay đổi lần cuối ngày: .../.../..... tại:

Địa chỉ trụ sở hộ kinh doanh:

Điện thoại (*nếu có*):..... Fax (*nếu có*):.....

Email (*nếu có*):..... Website (*nếu có*):.....

Đề nghị được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

Lý do đề nghị cấp lại:

Hộ kinh doanh 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.

CHỦ HỘ KINH DOANH

(Ký và ghi họ tên)⁹

⁹ Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này.

Phụ lục VI-2

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT
ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN/HUYỆN...
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HỘ KINH DOANH

*(Dùng trong trường hợp cấp lại do mất, cháy, rách, nát
hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác)*

(Nội dung cấp lại)

TRƯỞNG PHÒNG¹¹⁰
(Đã ký)

Ghi chú: Được cấp lại ngày.../.../.....
TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

¹ Không có chữ ký, con dấu tại mục này.