**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 977/QĐ-UBND-HC ngày 22/09/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)*

**10. Giải thể tự nguyện hợp tác xã**

**10.1. 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 công ích 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 Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã hoặc 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: Công chứctiếp 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 trình. | 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. |
| 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. | Ngay sau khi hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến, 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, công chức được giao xử lý trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký hợp tác xã để gửi cho tổ chức, cá nhân. | 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** | a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: 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.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ (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)  b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thông báo trên Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hợp tác xã hoặc nộp qua đường bưu điện để nhận kết quả. | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |

**10.2. 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 công an về việc hủy con dấu 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.

**10.3. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện.

**10.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức.

**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Giấy xác nhận về việc giải thể hợp tác xã.

**10.6. Lệ phí:**

Không.

**10.7. 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 07/2019/TT-BKHĐT

**10.8. 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.

**10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Điều 56 Luật Hợp tác xã năm 2012.

- Điều 19 Nghị định số 193/2013/NĐ-CP.

- Điều 17 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT.

- Điều 2 Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT

- Điều 1 Nghị quyết số 55/2021/NQ-HĐND.

**10.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - 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 hợp tác xã; 01 năm sau khi hợp tác xã giải thể hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký thì chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |
| 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 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):

Mã số hợp tác xã/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã[[1]](#footnote-1) (chỉ kê khai nếu không có mã số hợp tác xã/mã số thuế): ………………..Ngày cấp: …../…../…… Nơi cấp: ………………………

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

Trường hợp hợp tác xã gửi Quyết định giải thể đến cơ quan đăng ký hợp tác xã theo quy định tại Khoản 1 Điều 54 Luật Hợp tác xã thì ghi:

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

Lý do giải thể:

Kính đề nghị ………………………….………(tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) thông báo tình trạng hợp tác xã đang làm thủ tục giải thể, đăng tải quyết định giải thể và phương án giải quyết nợ của hợp tác xã (nếu có) trên Hệ thống thông tin quốc gia về 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 Thông báo này.

Trường hợp hợp tác xã nộp hồ sơ giải thể đến cơ quan đăng ký hợp tác xã theo quy định tại Khoản 4 Điều 54 Luật Hợp tác xã thì ghi:

Hợp tác xã cam kết đã hoàn thành các khoản nợ, nghĩa vụ thuế, tài sản. Kính đề nghị …………………………………..………(tên cơ quan đăng ký hợp tác xã) cập nhật tình trạng pháp lý của hợp tác xã trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hợp tác xã sang tình trạng đã giải thể. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  CỦA HỢP TÁC XÃ** (Ký, ghi họ tên và đóng dấu)[[2]](#footnote-2) |

Phụ lục II-14

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN ĐĂNG KÝ 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, chấm dứt tồn tại của hợp tác xã**

Cơ quan đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:..................................................... Fax:

Email:............................................................ Website:

đã tiến hành cập nhật tình trạng pháp lý đối với hợp tác xã sau:

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

Mã số hợp tác xã:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã *(trường hợp không có mã số hợp tác xã/mã số thuế)*:

Địa chỉ trụ sở chính:

Do:

Ông/Bà:

Loại giấy chứng thực cá nhân:

Số giấy chứng thực cá nhân:

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

là người đại diện theo pháp luật.

Có các đơn vị phụ thuộc:

Tên, địa chỉ chi nhánh:

Tên, địa chỉ văn phòng đại diện:

Tên, địa chỉ địa điểm kinh doanh:

Tình trạng pháp lý của hợp tác xã sau khi cập nhật: *(giải thể hoặc chấm dứt tồn tại)*

*1. Đối với trường hợp hợp tác xã giải thể thì ghi:*

Lý do giải thể:

*2. Đối với trường hợp hợp tác xã chấm dứt tồn tại thì ghi:*

Lý do chấm dứt tồn tại: *(bị chia/bị hợp nhất/bị sáp nhập):*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Tên, địa chỉ hợp tác xã - Chi cục hải quan/Cục hải quan nơi hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính; - Cục quản lý thị trường nơi hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính; - .........;  - Lưu:........ | **TRƯỞNG PHÒNG** *(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

1. Ghi theo số Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã được cấp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành. [↑](#footnote-ref-1)
2. Người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-2)