**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)*

**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 Hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh tại địa chỉ https://dangnhap.dkkd.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 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.. | 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. | |
| **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.  - 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) | - Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | |

**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 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo.

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

*(iv) Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử được chấp thuận khi có đầy đủ các yêu cầu sau:*

*- Có đầy đủ các giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định như hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy và được thể hiện dưới dạng văn bản điện tử. Tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy. Chủ hộ kinh doanh, các thành viên hộ gia đình hoặc cá nhân khác ký tên trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh có thể sử dụng chữ ký số để ký trực tiếp trên văn bản điện tử hoặc ký trực tiếp trên văn bản giấy và quét (scan) văn bản giấy theo các định dạng quy định tại khoản 2 Điều 5g (bổ sung tại Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT);*

*- Các thông tin đăng ký hộ kinh doanh được kê khai trên hệ thống thông tin về đăng ký hộ kinh doanh phải được nhập đầy đủ và chính xác theo các thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh bằng bản giấy; trong đó có thông tin về số điện thoại, thư điện tử của người nộp hồ sơ;*

*- Hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải được xác thực bằng chữ ký số của chủ hộ kinh doanh hoặc người được chủ hộ kinh doanh ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh. Trường hợp ủy quyền thực hiện thủ tục đăng ký hộ kinh doanh, hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh qua mạng thông tin điện tử phải kèm theo các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 4 Điều 84 Nghị định số 01/2021/NĐ-CP.*

**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.

*- Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18/4/2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng 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 lế 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** |
| - 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 cách thức thực hiện; mẫu đơn, tờ khai; yêu cầu, điều kiện thực hiện; căn cứ pháp lý.***

**Phụ lục III-4**

(*Ban hành kèm theo Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18 tháng 4 năm 2023  
sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021*)

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN HỘ KINH DOANH**  Số: ………….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *……, 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*):

Mã số hộ kinh doanh/Mã số thuế:

Mã số đăng ký hộ kinh doanh:

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 kinh doanh: kể từ ngày ... / ... / ... đến hết ngày ... / ... / ....

Lý do tạm ngừng kinh doanh:

*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)*[[1]](#footnote-1) |

1. Chủ hộ kinh doanh ký trực tiếp vào phần này. [↑](#footnote-ref-1)