

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1838/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 10 tháng 11 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới và hủy bỏ, bãi bỏ
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 06/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới và hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN TỈNH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1838/QĐ-UBND ngày 10/11/2014
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực kinh tế tập thể, hợp tác xã	
1	Thủ tục Đăng ký thành lập hợp tác xã
2	Thủ tục Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
3	Thủ tục 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
4	Thủ tục đăng ký khi hợp tác xã chia, tách, hợp nhất
5	Thủ tục Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập
6	Thủ tục Tạm ngừng hoạt động hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
7	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trường hợp bị mất, hư hỏng)
8	Thủ tục Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (đối với tác xã giải thể tự nguyện)
9	Thủ tục Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

B. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ, hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực kinh tế tập thể, hợp tác xã			
1	T-PYE-144308-TT	Đăng ký kinh doanh Hợp tác xã	- 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 26/5/2014 của 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.
2	T-PYE-144840-TT	Đăng ký lập chi nhánh, văn phòng đại diện trực thuộc hợp tác xã	nt
3	T-PYE-144893-TT	Đăng ký thay đổi, bổ sung ngành, nghề kinh doanh của hợp tác xã	nt
4	T-PYE-144930-TT	Đăng ký thay đổi nơi đăng ký kinh doanh của hợp tác xã	nt
5	T-PYE-144965-TT	Đăng ký thay đổi địa chỉ trụ sở chính của hợp tác xã	nt
6	T-PYE-144988-TT	Đăng ký đổi tên hợp tác xã	nt
7	T-PYE-145019-TT	Đăng ký thay đổi số lượng xã viên hợp tác xã	nt
8	T-PYE-145052-TT	Đăng ký thay đổi người đại diện theo pháp luật, danh sách Ban Quản trị, Ban Kiểm soát hợp tác xã	nt
9	T-PYE-145108-TT	Đăng ký thay đổi vốn điều lệ hợp tác xã	nt
10	T-PYE-145436-TT	Đăng ký Điều lệ hợp tác xã sửa đổi	nt
11	T-PYE-145464-TT	Đăng ký kinh doanh hợp tác xã chia, tách	nt
12	T-PYE-145582-TT	Đăng ký kinh doanh hợp tác xã hợp nhất	nt
13	T-PYE-145659-TT	Đăng ký kinh doanh hợp tác xã sáp nhập	nt
14	T-PYE-146148-TT	Thông báo tạm ngừng hoạt động hợp tác xã	nt
15	T-PYE-146178-TT	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh	nt

		doanh (trường hợp bị mất	
16	T-PYE-146198-TT	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp bị hư hỏng)	nt
17	T-PYE-146214-TT	Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)	nt

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực kinh tế tập thể, hợp tác xã

1. Thủ tục Đăng ký thành lập hợp tác xã

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hợp tác xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hợp tác xã nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đúng, đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và chưa đủ, không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Giấy chứng nhận đăng ký thành lập hợp tác xã.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết)

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm

+ Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã;

+ Điều lệ;

+ Phương án sản xuất kinh doanh;

+ Danh sách thành viên;

+ Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc (tổng giám đốc), ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên.

+ Nghị quyết của hội nghị thành lập.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

- Phí, lệ phí: Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - + Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã mẫu Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
 - + Phương án sản xuất kinh doanh mẫu Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
 - + Danh sách thành viên mẫu Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
 - + Danh sách hội đồng quản trị, giám đốc, ban kiểm soát hoặc kiểm soát viên mẫu Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Người đến nộp hồ sơ xuất trình chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực.
 - + Trường hợp được ủy quyền phải có: 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.
- 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 26/5/2014 của 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.

2. Thủ tục Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- Trình tự thực hiện:
 - Bước 1: Hợp tác xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
 - Bước 2: Hợp tác xã nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.
 - Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ đúng, đủ và hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu chưa đủ và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.
 - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).
 - Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:
 - Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Giấy chứng nhận đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ 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).

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu quy định tại Phụ lục I-5 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- 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 hợp tác xã.

- 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 26/5/2014 của 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.

3. Thủ tục 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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hợp tác xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hợp tác xã nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Giấy chứng nhận đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Nghị quyết của hội đại hội thành viên hoặc quyết định của hội đồng quản trị về việc thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã theo quy định của Luật Hợp tác xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo mẫu quy định tại Phụ lục số I-7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- 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 26/5/2014 của 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.

4. Thủ tục Đăng ký khi hợp tác xã chia, tách, hợp nhất

- Trình tự thực hiện:
 - Bước 1: Hợp tác xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
 - Bước 2: Hợp tác xã nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.
 - Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ đúng, đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu và chưa đủ không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.
 - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).
 - Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố. Theo trình tự sau:
 - Nộp giấy biên nhận;
 - Nhận Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
 - Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).
 - Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND huyện, thị xã, thành phố.
 - Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:
 - + Giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã;
 - + Điều lệ;
 - + Phương án sản xuất kinh doanh;
 - + Danh sách thành viên;
 - + Danh sách Hội đồng quản trị, giám đốc, Ban Kiểm soát hoặc kiểm soát viên;
 - + Nghị quyết của đại hội thành viên về việc chia, tách hợp nhất hợp tác xã.
 - b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
 - + Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
 - + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
 - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan phối hợp: Không.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
- Phí, lệ phí: Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã tại Phụ lục I-1; I-2, I-3, I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - + Ngành nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;
 - + Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.
- 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 26/5/2014 của 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.

5. Thủ tục Đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập

- Trình tự thực hiện:
 - Bước 1: Hợp tác xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
 - Bước 2: Hợp tác xã nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.
 - Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ đúng, đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu và chưa đủ không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.
 - Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).
 - Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố. Theo trình tự sau:
 - Nộp giấy biên nhận;
 - Nhận Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
 - Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).
 - Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong UBND huyện, thị xã, thành phố hoặc qua Email.
 - Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- + Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã;
- + Nghị quyết của đại hội thành viên về việc sáp nhập hợp tác xã.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
- + Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.
- + Cơ quan phối hợp: Không.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã.
- Phí, lệ phí: Không.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã tại Phụ lục I-7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- 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 26/5/2014 của 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.

6. Thủ tục Tạm ngừng hoạt động hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- Trình tự thực hiện:
- Bước 1: Hợp tác xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Bước 2: Hợp tác xã nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố.
- Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì nhận Thông báo và ghi vào sổ theo dõi.
- + Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).
- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố.
- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Hợp tác xã gửi thông báo đến cơ quan đăng ký hợp tác xã 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.

+ Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tạm ngừng hoạt động hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo tạm ngừng hoạt động Phụ lục I-11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

+ Hợp tác xã gửi thông báo đến cơ quan đăng ký hợp tác xã 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 (mười lăm) ngày trước khi tạm ngừng hoạt động.

+ Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc 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.

+ 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. Tổng thời gian tạm ngừng hoạt động liên tiếp không được quá một năm.

- 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 26/5/2014 của 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.

7. Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trường hợp bị mất, hư hỏng)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hợp tác xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hợp tác xã nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nộp lệ phí;

- Nhận Giấy chứng nhận đăng ký.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

- Phí, Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Giấy chứng nhận đăng ký của chi nhánh, văn phòng đại diện mẫu quy định tại Phụ lục I-14; I-15 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

+ Khi được cấp giấy chứng nhận đăng ký mới, hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp trước đó.

+ Trường hợp giấy chứng nhận đăng ký được cấp không đúng hồ sơ, trình tự, thủ tục theo quy định, cơ quan đăng ký hợp tác xã gửi thông báo yêu cầu hợp tác xã

hoàn chỉnh và nộp hồ sơ theo quy định trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày gửi thông báo để được xem xét cấp lại giấy chứng nhận đăng ký.

+ Trường hợp hợp tác xã 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 nộp giấy đề nghị cấp đổi theo mẫu quy định tại Phụ lục I-17 kèm theo bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh để được cơ quan đăng ký hợp tác xã cấp giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã trong thời hạn 5 ngày làm việc. Khi nhận giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã mới, hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký đã được cấp trước đó.

- 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 26/5/2014 của 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.

8. Thủ tục Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (đối với tác xã giải thể tự nguyện)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hợp tác xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hợp tác xã nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Thông báo việc giải thể hợp tác xã, phá sản, bị hợp nhất, bị sáp nhập.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ 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 thanh 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 tin 03 số báo liên tiếp đã đăng thông báo về việc giải thể hợp tác xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan phối hợp: Không.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận về việc giải thể hợp tác xã hợp tác xã.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu quy định tại Phụ lục I-13 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

Liên hiệp 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.

- 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 26/5/2014 của 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.

9. Thủ tục Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hợp tác xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Hợp tác xã nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố theo trình tự sau:

- Nộp giấy biên nhận;

- Nhận Thông báo

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h; chiều từ 14h đến 16h30 (Trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa của UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Hợp tác xã gửi thông báo theo mẫu quy định.

+ Nghị quyết của đại hội thành viên về việc chấm dứt hoạt động của 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).

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tài chính-Kế hoạch thuộc UBND huyện, thị xã, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Không.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

- Phí, lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu quy định tại Phụ lục I-12 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26/5/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

Hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh.

- 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 26/5/2014 của 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./.