|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UBND PHƯỜNG BỒNG SƠN** | **QUY TRÌNH** | **Mã hiệu:** | QT.THT.03 |
| **THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA**  **TỔ HỢP TÁC** | **Lần ban hành:** | 01 |
| **Ngày ban hành:** | 7/2021 |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | Người viết | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|  |  |  |
| **Chữ ký/ Ngày thông qua** | **7/2021** | **7/2021** | **7/2021** |

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Vị trí** | **Lần sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT ĐẾN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Chủ tịch UBND phường | ☑ |
| 2. Phó chủ tịch | ☑ |
| 3. Thư ký Ban ISO | ☑ |
| 4. Bộ phận Đạ chính Xây dựng Môi trường Đô thị | ☑ |

1. **MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp táctheo đúng quy định của pháp luật.

1. **PHẠM VI ÁP DỤNG**

Thủ tục này áp dụng đối với việc Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp táctheo quy định của pháp luật.

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1.

Quyết định số1831/QĐ-BKHĐT ngày 21/11/2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực thành lập và hoạt động của tổ hợp tác thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

1. **ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- CC: Công chức

- BPMC: Bộ phận Một cửa

1. **NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | | |
| * Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13; * Nghị định số 77/2019/NĐ-CP ngày 10/10/2019 của Chính phủ về tổ hợp tác. | | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính/Bản sao có chứng thực** | | **Bản sao** |
| ***Trường hợp tổ trưởng tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có:*** | | | | | |
| Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam); | | | x | |  |
| Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng; | | | x | |  |
| Đối với trường hợp tổ hợp tác chấm dứt theo sự thỏa thuận của các thành viên, thì bổ sung thêm biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác, ghi cụ thể tỷ lệ phần trăm số thành viên tán thành, có chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hợp tác (hoặc người được các thành viên tổ hợp tác ủy quyền) và các thành viên tổ hợp tác, trừ trường hợp hợp đồng hợp tác quy định khác; | | | x | |  |
| Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác**(BM.QT.THT.03)** | | | x | |  |
| **Trường hợp người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác nộp thông báo thì cần có:** | | | | | |
| Bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ chứng thực cá nhân (Thẻ căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu Việt Nam còn hiệu lực đối với công dân Việt Nam); | | | x | |  |
| Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100 %) tổng số thành viên tổ hợp tác. | | | x | |  |
| Đối với trường hợp tổ hợp tác chấm dứt theo sự thỏa thuận của các thành viên, thì bổ sung thêm biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác, ghi cụ thể tỷ lệ phần trăm số thành viên tán thành, có chữ ký xác nhận của tổ trưởng tổ hợp tác (hoặc người được các thành viên tổ hợp tác ủy quyền) và các thành viên tổ hợp tác, trừ trường hợp hợp đồng hợp tác quy định khác | | | x | |  |
| Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác**(BM.QT.THT.03)** | | | x | |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý:** Ngay tại thời điểm nhận hồ sơ | | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả:** Bộ phận Một cửa thuộc UBND phường Bồng Sơn | | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí:** Không | | | | | | |
| **5.7** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**  - Hồ sơ thông báo có đầy đủ giấy tờ và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định của pháp luật;  - Thông tin của tổ hợp tác đã được kê khai đầy đủ vào các giấy tờ trong hồ sơ thông báo thành lập hoặc thay đổi tổ hợp tác và được cập nhật vào Sổ theo dõi thành lập và hoạt động của tổ hợp tác theo quy định của pháp luật. | | | | | | |
| **5.8** | **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Không | | | | | | |
| **5.9** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
|  | Tổ trưởng tổ hợp tác hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ hợp tác hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa phường Bồng Sơn. | Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 | | |
| **B1** | Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung trong hồ sơ.  - Nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận (Chuyển qua B2)  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoàn thiện thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện theo quy định; trường hợp không thể bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ngay thì phải lập thành văn bản hướng dẫn, trong đó nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện, ký, ghi rõ họ, chữ đệm tên của người tiếp nhận.  - Nếu hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì lập văn bản từ chối tiếp nhận hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên của người tiếp nhận. | Công chức được phân công | Giờ hành chính | | * Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 * Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 – Phụ lục 4 – MHHT) * Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (Mẫu số 03 – Phụ lục 4 – MHHT) | | |
| **B2** | **Thụ lý hồ sơ:**  Công chức được phân côngcó trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan. | Công chức được phân công | Giờ hành chính | | Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan. | | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** | **Mã hiệu** |
|  | Giấy thông báo chấm dứt tổ hợp tác | **BM.QT.THT.03** |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 01- Phụ lục 4-MHHT |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | Mẫu số 03- Phụ lục 4-MHHT |

1. **HỒ SƠ LƯU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu** | ***Thời gian lưu*** |
|  | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2 |  |
|  | Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan. |  |
|  | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
|  | Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu có) | 01 năm |
| *Lưu ý: Sau khi hết thời gian lưu nêu trên (để phục vụ đánh giá nội bộ) thì chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của UBND phường và lưu trữ theo quy định hiện hành.* | | |