

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định việc thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

Điều 3. Sở Công thương có trách nhiệm công bố công khai các thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị. Triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Hương Thủy, thị xã Hương Trà, thành phố Huế và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC – Bộ Tư pháp;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VP: CVP, PCVP và CV TM;
- Lưu: VT, CCHC.

CHỦ TỊCH


Nguyễn Văn Cao





PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
(Kèm theo Quyết định số 1696/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực thương mại	
1	Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung	
II	Lĩnh vực Thương mại quốc tế	
1	Gia hạn và điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
2	Dự kiến chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
3	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam trong các trường hợp theo đề nghị của thương nhân nước ngoài và được Sở Công Thương chấp thuận; thương nhân nước ngoài chấm dứt hoạt động; hết thời hạn mà không đề nghị gia hạn	
4	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam trong các trường hợp hết thời hạn hoạt động mà không được Sở Công Thương chấp thuận gia hạn; bị thu hồi Giấy phép	

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

1. Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung

- Trình tự thực hiện:

*** Đối với tổ chức, cá nhân:**

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại Mục hồ sơ và nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương;
- Bước 2: Nhận kết quả từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

*** Đối với cơ quan thẩm định:**

- Bước 1: Sở Công Thương tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ;

11/5/2013

- Bước 2: Phòng chuyên môn - Sở Công Thương tiến hành thẩm định hồ sơ. Chuẩn bị văn bản, trình Lãnh đạo ký Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

- Bước 3: Sở Công Thương trả kết quả tổ chức, cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương Thừa Thiên Huế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung;

2. Dự thảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp nhận

- Phí, lệ phí: Không thu phí

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung

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

Hợp đồng theo mẫu và điều kiện giao dịch chung phải được lập thành văn bản và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Ngôn ngữ sử dụng bằng tiếng Việt, nội dung phải rõ ràng, dễ hiểu; cỡ chữ ít nhất là 12;

- Nền giấy và màu mực thể hiện nội dung hợp đồng theo mẫu và điều kiện giao dịch chung phải tương phản nhau.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Nghị định số 99/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo vệ người tiêu dùng;

2. Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công Thương ban hành mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG THEO MẪU,
ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG (1)**

Kính gửi (2):

Tổ chức, cá nhân kinh doanh (3):

I. Nội dung đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (1):

1. Đăng ký lần đầu/đăng ký lại:
2. Áp dụng cho loại hàng hóa/dịch vụ:
3. Đối tượng áp dụng (4):
4. Phạm vi áp dụng (5):
5. Thời gian áp dụng (6):

II. Tổ chức, cá nhân kinh doanh cam kết và hiểu rằng:

1. Đảm bảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung tuân thủ các quy định pháp luật là nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh;

2. Bất cứ khi nào phát hiện thấy nội dung của hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, cơ quan chấp nhận đăng ký có quyền và trách nhiệm yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh phải sửa đổi, hủy bỏ nội dung vi phạm đó.

3. Đã tìm hiểu kỹ quy định pháp luật và cam kết hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung nộp kèm theo Đơn đăng ký này không có các điều khoản vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các nguyên tắc chung về giao kết hợp đồng.

4. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung đơn đăng ký và tài liệu kèm theo.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh (7)

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo (8):

Hướng dẫn ghi đơn đăng ký:

- (01) Đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu **hay** điều kiện giao dịch chung.
- (02) - Cục Quản lý cạnh tranh: trong trường hợp hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung áp dụng trên phạm vi cả nước hoặc áp dụng trên phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên;
- Sở Công Thương: trong trường hợp hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung áp dụng trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- (03) Ghi rõ những thông tin sau đây:

Tên tổ chức, cá nhân kinh doanh
Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy Chứng nhận đầu tư
Địa chỉ liên lạc
Ngành, nghề kinh doanh liên quan đến hàng hóa/dịch vụ đăng ký hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung
Điện thoại, fax, email (nếu có)
Người liên hệ (Họ tên, điện thoại, email)

- (04) Ghi rõ đối tượng người tiêu dùng là tổ chức, cá nhân hay áp dụng cho tất cả người tiêu dùng.
- (05) Áp dụng trên cả nước hay một, một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (ghi rõ tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong trường hợp không áp dụng trên cả nước).
- (06) Thời gian bắt đầu áp dụng: ghi thời gian áp dụng cụ thể nếu không áp dụng ngay sau ngày hoàn thành việc đăng ký (nếu có) hoặc ghi áp dụng từ thời điểm hoàn thành việc đăng ký.
- (07) Người đại diện theo pháp luật ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh. Người đại diện theo ủy quyền ký thì cần gửi kèm theo Giấy Ủy quyền.
- (08) - Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương tiện điện tử:
01 bản scan màu Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung được đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản;
01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word;
- Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương thức khác:
01 bản cứng Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung có đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản;
01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word.

2. Gia hạn và điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

*** Đối với tổ chức, cá nhân:**

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công thương;

- Bước 2: Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công thương.

*** Đối với cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Bước 1: Sở Công Thương tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ;

- Bước 2: Phòng chuyên môn - Sở Công Thương tiến hành thẩm định hồ sơ. Tổ chức kiểm tra thực tế tại đơn vị xin cấp phép. Chuẩn bị văn bản, trình lãnh đạo ký văn bản cấp giấy phép.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giao trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương Thừa Thiên Huế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị gia hạn và điều chỉnh Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (*Bản chính - theo mẫu MD5*);

2. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất (*Bản chính*);

3. Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

4. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. Trong thời hạn ít nhất 30 ngày, trước khi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hết hạn, thương nhân phải làm thủ tục gia hạn.

Lưu ý: Các giấy tờ quy định tại mục 2, 3 thành phần hồ sơ này phải dịch ra tiếng Việt, được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

*** Bản sao là:**

- *Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện, công văn hành chính);*

- *Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp);*

- *Bản scan từ bản gốc (nếu thủ tục hành chính có áp dụng nộp hồ sơ qua mạng điện tử).*

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

- Phí, lệ phí: Lệ phí cấp Giấy phép: 1.500.000 đồng/giấy phép

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn và điều chỉnh Giấy phép thành lập văn phòng đại diện

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

- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

- Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ quy định chi tiết luật thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

2. Nghị định số 120/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính tại một số Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại;

3. Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ quy định chi tiết luật thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

4. Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

**Mẫu MĐ-5. Đơn đề nghị gia hạn và điều chỉnh
Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh**

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN VÀ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép¹

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật/đại diện có thẩm quyền:

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ /Chứng minh nhân dân:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

¹ Bộ Thương mại (trong trường hợp Chi nhánh đề nghị gia hạn, điều chỉnh Giấy phép), Sở Thương mại (trong trường hợp Văn phòng đại diện đề nghị gia hạn, điều chỉnh Giấy phép)

Chúng tôi đề nghị gia hạn và điều chỉnh Giấy phép thành lập với nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị gia hạn:.....
2. Thời hạn đề nghị được gia hạn thêm:.....
3. Lý do đề nghị điều chỉnh:.....
4. Nội dung điều chỉnh:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã được cấp;
2. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;
3. Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh tính từ thời điểm thành lập đến thời điểm đề nghị gia hạn (trong trường hợp đề nghị gia hạn từ lần thứ hai, Văn phòng đại diện, Chi nhánh thực hiện báo cáo từ thời điểm gia hạn gần nhất đến thời điểm đề nghị gia hạn kế tiếp);
4. Bản sao giấy tờ chứng minh Chi nhánh đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam trong thời gian hoạt động (chỉ áp dụng đối với trường hợp Chi nhánh đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập);
5. Giấy tờ chứng minh người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh sắp mãn nhiệm đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);
6. Bản sao hộ chiếu, thị thực nhập cảnh (nếu là người nước ngoài) hoặc Hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu Văn phòng đại diện/Chi nhánh sắp kế nhiệm (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm a khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);
7. Bản sao tài liệu pháp lý chứng minh sự thay đổi địa điểm của thương nhân nước ngoài trong phạm vi nước nơi thương nhân thành lập (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP);
8. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại điểm c và d khoản 1 Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP).

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)²

² Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

3. Dự kiến chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

*** Đối với tổ chức**

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công thương;

- Bước 2: Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công thương.

*** Đối với cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Bước 1: Sở Công Thương tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ;

- Bước 2: Phòng chuyên môn - Sở Công Thương tiến hành thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo văn bản về dự kiến chấm dứt hoạt động cho Văn phòng đại diện để làm cơ sở cho Văn phòng đại diện hoàn thành các nghĩa vụ liên quan;

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giao trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương Thừa Thiên Huế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện (theo mẫu TB-1);

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (thương nhân nước ngoài)

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn về việc dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ quy định chi tiết luật thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

2. Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ quy định chi tiết luật thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

**Mẫu TB-1. Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của
Văn phòng đại diện/Chi nhánh**

**THÔNG BÁO DỰ KIẾN CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH(ghi tên theo Giấy phép)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép³

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)
.....

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của:

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị)

Tên viết tắt: (nếu có).....

Do.....cấp ngày: tháng... năm.....

Thời hạn hoạt động: từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép)

Điện thoại:Fax:.....

Email: (nếu có).....

Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động: ngày.....tháng.....năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động:.....

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁴

³ Bộ Thương mại (trong trường hợp Chi nhánh thông báo), Sở Thương mại (trong trường hợp Văn phòng đại diện thông báo)

⁴ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

4. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện trong các trường hợp theo đề nghị của thương nhân nước ngoài và được Sở Công Thương chấp thuận; thương nhân nước ngoài chấm dứt hoạt động; hết thời hạn mà không đề nghị gia hạn

- Trình tự thực hiện:

*** Đối với tổ chức, cá nhân:**

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương;

- Bước 2: Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

*** Đối với cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Bước 1: Sở Công Thương tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ;

- Bước 2: Phòng chuyên môn - Sở Công Thương tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện xóa tên trong sổ đăng ký và trình Lãnh đạo văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giao trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương Thừa Thiên Huế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Thông báo dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện (theo mẫu TB-1)
2. Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện (theo mẫu TB-2);
3. Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;
4. Giấy biên nhận của cơ quan báo viết hoặc báo điện tử về việc dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc các giấy tờ khác chứng minh việc đã đăng báo;
5. Bản sao giấy tờ chứng minh Văn phòng đại diện đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với nhà nước Việt Nam, chủ nợ, người lao động trong Văn phòng đại diện);
6. Giấy chứng nhận đã nộp trả con dấu của cơ quan Công an.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (thương nhân nước ngoài)

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương thực hiện việc xóa tên Văn phòng Đại diện của thương nhân trong sổ đăng ký và thông báo chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện đến các cơ quan liên quan.

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ quy định chi tiết luật thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

2. Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ quy định chi tiết luật thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu TB-2. Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH(ghi tên theo Giấy phép)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép⁵

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Xin thông báo đã thực hiện đầy đủ việc thanh toán các khoản nợ và hoàn thành các nghĩa vụ có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của:

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị)

Tên viết tắt: (nếu có).....

Do.....cấp ngày: tháng... năm.....

Thời hạn hoạt động: từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép)

Điện thoại:Fax:.....

Email: (nếu có)

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này.

Các tài liệu kèm theo

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.
2. Giấy biên nhận của cơ quan báo viết hoặc báo điện tử về việc dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh hoặc các giấy tờ khác chứng minh việc đã đăng báo.
3. Bản sao giấy tờ chứng minh Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁶

⁵ Bộ Thương mại (trong trường hợp đề nghị thành lập Chi nhánh), Sở Thương mại (trong trường hợp đề nghị thành lập Văn phòng đại diện)

⁶ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

5. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện trong các trường hợp hết thời hạn hoạt động mà không được Sở Công Thương chấp thuận gia hạn; bị thu hồi Giấy phép

- Trình tự thực hiện:

*** Đối với tổ chức, cá nhân:**

- Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn, nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công thương;

- Bước 2: Nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công thương.

*** Đối với cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Bước 1: Sở Công Thương tiếp nhận hồ sơ: kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ;

- Bước 2: Phòng chuyên môn - Sở Công Thương tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện xóa tên trong sổ đăng ký và trình Lãnh đạo văn bản thông báo về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện..

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giao trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương Thừa Thiên Huế.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện (theo mẫu TB-2);
2. Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;
3. Giấy biên nhận của cơ quan báo viết hoặc báo điện tử về việc dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc các giấy tờ khác chứng minh việc đã đăng báo;
4. Bản sao giấy tờ chứng minh Văn phòng đại diện đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với nhà nước Việt Nam, chủ nợ, người lao động trong Văn phòng đại diện);

5. Giấy chứng nhận đã nộp trả con dấu của cơ quan Công an.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (thương nhân nước ngoài)

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định không gia hạn, thu hồi Giấy phép hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Phí, lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

1. Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ quy định chi tiết luật thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

2. Thông tư số 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ quy định chi tiết luật thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Mẫu TB-2. Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH(ghi tên theo Giấy phép)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy phép⁷

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Xin thông báo đã thực hiện đầy đủ việc thanh toán các khoản nợ và hoàn thành các nghĩa vụ có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của:

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép)

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa theo tên giao dịch bằng tiếng Anh trong đơn đề nghị)

Tên viết tắt: (nếu có).....

Do.....cấp ngày: tháng... năm.....

Thời hạn hoạt động: từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (ghi địa điểm đặt Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép)

Điện thoại:Fax:.....

Email: (nếu có)

Chúng tôi xin cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này.

Các tài liệu kèm theo

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh.
2. Giấy biên nhận của cơ quan báo viết hoặc báo điện tử về việc dự kiến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh hoặc các giấy tờ khác chứng minh việc đã đăng báo.
3. Bản sao giấy tờ chứng minh Văn phòng đại diện/Chi nhánh đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁸

⁷ Bộ Thương mại (trong trường hợp đề nghị thành lập Chi nhánh), Sở Thương mại (trong trường hợp đề nghị thành lập Văn phòng đại diện)

⁸ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.