**102. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam - 2.000327.000.00.00.H20**

**102.1**. **Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian**  **giải quyết**  **(ngày)** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)  - Hoặc nộp qua bưu chính công ích  - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn) | Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30  Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối vớihồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(gọi tắt Bộ phận một cửa)* hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho 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 (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 )  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày |  |
|  |  | 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính | *05 ngày* |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2.Giải quyết hồ sơ* |  |  |
| a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:  - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa |  |  |
| *+ Chuyên viên* | *03 ngày* |  |
| *+ Lãnh đạo phòng* | *0,5 ngày* |  |
| *+ Lãnh đạo Sở* | *0,5 ngày* |  |
| *+ Văn thư* | *0,5 ngày* |  |
| b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ  Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ | Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |  |
| **Bước 4** | **Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa 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 giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp 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 thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc |  |

**102.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

**a1.** Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (mẫu MĐ-4 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).

**a2.** Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài.

**a3.** Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất.

**a4**. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Tài liệu quy định tại mục **a2** phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Tài liệu quy định tại mục **a3** phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.

*Ghi chú: Trong thời hạn ít nhất 30 ngày, trước khi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hết hạn, thương nhân nước ngoài phải làm thủ tục gia hạn.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

**102.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thương nhân nước ngoài

**102.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Công Thương

**102.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

**102.7. Phí:** Phí cấp giấy phép: 1.500.000 đồng/giấy phép

**102.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu Đơn đề nghị cấp gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-4 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương

**102.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:**

Thương nhân nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi hết thời hạn quy định trong Giấy phép, trường hợp có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định 07/2016/NĐ-CP.

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

+ Luật Thương mại năm 2005.

+ Điều 22 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 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.

+ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương Quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 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.

+ Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 09 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

**102.11 Lưu hồ sơ ISO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 102.2.  - 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 Quản lý thương mại | Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở |

*Mẫu MĐ-4*

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

*Địa Điểm, ngày… tháng… năm…*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP**  
**VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: ..…… (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .................................................................................................................................

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)........................................

Tên thương nhân viết tắt .........................................................................................

Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp: … Ngày cấp: .../…/… Cơ quan cấp:..............................................................................................

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh: ...........................

Điện thoại:.............. Fax:................. Email:.................Website: (nếu có)...............

**Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập) .....................................

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: … Ngày cấp: …/…/ ........................

7Thứ tự của Văn phòng đại diện: ............................................................................

Mã số thuế: ............................................................................................................

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời Điểm gia hạn:… người; trong đó:

- Số lao động nước ngoài:… người;

- Số lao động Việt Nam: … người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:.................................................

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=07/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

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

7 Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

Mẫu GP-1

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH ĐỒNG THÁP | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **SỞ CÔNG THƯƠNG** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *………., ngày …. tháng.. năm ….* |

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

**CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

***Số: ………………..***

*Cấp lần đầu: ngày … tháng …. năm …..*

*Điều chỉnh lần thứ: …., ngày … tháng … năm ….*

*Gia hạn lần thứ: ….., ngày … tháng … năm ….*

*Cấp lại lần thứ : ….., ngày … tháng … năm ….*

*(Cấp lại trên cơ sở giấy phép số ……….., ngày ….. tháng ……. năm …..)*

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG THÁP**

*Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;*

*Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 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;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 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;*

*Xét Đơn đề nghị ……………. của ……………………………………………………..*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh) …………………………

- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ….. Ngày cấp: ../…./…... Cơ quan cấp: …………………

- Địa chỉ trụ sở chính: …………được thành lập Văn phòng đại diện tại …………. (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương).

**Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bầng chữ in hoa,đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị) ……………………………

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị) ...............................

- Tên viết tắt: (nếu có) …………………………………………………………..

**Điều 3.** Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện……………. (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

**Điều 4.** Người đứng đầu Văn phòng đại diện[[1]](#footnote-1)

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) …………… Giới tính: ……………..

Quốc tịch: ………………………………………………………………………..

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân.Hộ chiếu: ………………………………….

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

Nơi đăng ký thường trú: (đối với ngừời nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): ………………

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1. ………………………………………………………………………………

2. …………………………………………………………………………………

**Điều 6.** Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày …… tháng ….. năm …… đến hết ngày ….. tháng …. năm …...

**Điều 7**. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho ………………………………….; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương Đồng Tháp./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP**  (Ký, đóng dấu) |

1. Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân. [↑](#footnote-ref-1)