

### 3. Thông báo chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác

#### 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 của UBND cấp xã.	- 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 Cổng dịch vụ công Tỉnh ( <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">dichvucong.dongthap.gov.vn</a> ) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia ( <a href="http://dichvucong.gov.vn">dichvucong.gov.vn</a> ).	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 công chức có thẩm quyền 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 công chức được giao xử lý để giải quyết theo quy trình quy định.	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.

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Cách thức thực hiện</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý cập nhật vào Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác các thông tin có liên quan.	Sau khi nhận hồ sơ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Không có	

### **3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- 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);
  - + Biên bản cuộc họp tổ hợp tác về việc bầu tổ trưởng;
  - + 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;
  - + Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác.
- 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);
  - + Văn bản ủy quyền của một trăm phần trăm (100 %) tổng số thành viên tổ hợp tác.
  - + 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;

+ Giấy thông báo về việc chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác.

**b) Số lượng hồ sơ dự án:** 01 bộ.

**3.3. Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Tổ (hoặc cá nhân) được giao phụ trách TTHC của UBND cấp xã.
- Ủy ban nhân dân cấp xã.

**3.4. Đối tượng thực hiện TTHC:**

Tổ chức, cá nhân.

**3.5. Kết quả thực hiện TTHC:**

Cập nhật thông tin trong Sổ theo dõi về việc thành lập và hoạt động của tổ hợp tác.

**3.6. Lệ phí:**

Không có.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Giấy thông báo chấm dứt tổ hợp tác theo mẫu I.03 quy định tại Phụ lục Nghị định 77/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2019 về tổ hợp tác.

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

- 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.

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

- Bộ luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Nghị định số 77/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ về tổ hợp tác.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2;	UBND cấp xã	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến

<ul style="list-style-type: none"><li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện (nếu có).</li><li>- Hồ sơ thẩm định (nếu có)</li><li>- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)</li></ul>		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	

TÊN TỔ HỢP TÁC

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

..... ngày..... tháng..... năm.....

**THÔNG BÁO**

**Về việc chấm dứt hoạt động tổ hợp tác**

Kính gửi: UBND cấp xã, phường, thị trấn<sup>1</sup>

Tên tổ hợp tác (ghi bằng chữ in hoa):.....

Địa chỉ trụ sở: .....

**Thông báo về việc chấm dứt hoạt động tổ hợp tác như sau:**

Lý do chấm dứt hoạt động<sup>2</sup>:.....

.....

.....

Tổ hợp tác cam kết đã hoàn thành các khoản nợ, nghĩa vụ thuế, tài sản và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

**ĐẠI DIỆN CỦA TỔ HỢP TÁC**

(Ký, ghi rõ họ tên)<sup>3</sup>

Các giấy tờ gửi kèm:

- .....

- .....

- .....

- 
1. Ghi tên UBND xã, phường, thị trấn nơi tổ hợp tác hoạt động. Nếu tổ hợp tác hoạt động trên địa bàn nhiều xã thì ghi tên xã, phường, thị trấn nơi tổ hợp tác hoạt động chủ yếu.
  2. Tổ hợp tác ghi lý do chấm dứt hoạt động của tổ hợp tác theo Điều 512 của Bộ luật dân sự và Điều 31 của Nghị định về tổ hợp tác
  3. Người đại diện của Tổ hợp tác ký trực tiếp vào phần này.