

4. Tạm ngừng kinh doanh công ty TNHH một thành viên

4.1. 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 Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 01, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- 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 thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp (dangkykinhdoanh.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) và Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn).	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	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.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		nhận hồ sơ và in Giấy biên nhận hồ sơ và trao cho Người nộp hồ sơ b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Trưởng phòng, đơn vị được giao xử lý để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc trực tuyến, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	03 ngày làm việc, trong đó:
		- Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		- Giải quyết hồ sơ, trong đó:	2,5 ngày
		+ Chuyên viên Phòng Đăng ký kinh doanh.	02 ngày
		+ Lãnh đạo phòng Phòng Đăng ký kinh doanh.	0,5 ngày
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm 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 trước thời hạn quy định.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có) b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên thông báo về việc hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử đã hợp lệ. - Tổ chức, cá nhân nộp một bộ hồ sơ bằng bản giấy kèm theo Giấy biên nhận hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử và Thông báo về việc hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử đã hợp lệ đến Phòng Đăng ký kinh doanh hoặc nộp qua đường bưu điện để nhận kết quả. - Nếu quá thời hạn 30 ngày kể từ ngày gửi Thông báo về việc hồ sơ đăng ký doanh nghiệp qua mạng điện tử đã hợp lệ mà Phòng Đăng ký kinh doanh không nhận được hồ sơ bằng bản giấy thì hồ sơ đăng ký điện tử không còn hiệu lực.	

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Theo quy định khi thực hiện thủ tục “Thông báo tạm ngừng kinh doanh”.

b) Số lượng hồ sơ:

01 bộ hồ sơ gốc

4.3. Cơ quan thực hiện:

- Người quyết định thành lập quyết định tạm ngừng kinh doanh;
- Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện thủ tục.

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Công ty TNHH một thành viên.

4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Theo quy định khi thực hiện thủ tục “Thông báo tạm ngừng kinh doanh”.

4.6. Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí):

Không thu lệ phí

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Theo quy định khi thực hiện thủ tục “Thông báo tạm ngừng kinh doanh”.

4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên tạm ngừng kinh doanh trong các trường hợp sau:

- Do yêu cầu của người quyết định thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;
- Cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh đối với ngành, nghề kinh doanh có điều kiện khi phát hiện doanh nghiệp không có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Điều 23 Nghị định số 172/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu và công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên là công ty

con của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

4. 10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - 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 Đăng ký kinh doanh	Trong suốt quá trình hoạt động của Doanh nghiệp; 01 năm sau khi Doanh nghiệp giải thể hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký DN
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	thì chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

1126

Phụ lục II-21

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày..... tháng..... năm

THÔNG BÁO

**Về việc tạm ngừng kinh doanh/tiếp tục kinh doanh
trước thời hạn đã thông báo của doanh nghiệp/
chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

Ngày cấp: /...../Nơi cấp:

1. Trường hợp tạm ngừng kinh doanh:

a) Đối với doanh nghiệp:

Đăng ký tạm ngừng kinh doanh từ ngày....tháng....năm..... cho đến ngày....tháng....năm.....

Lý do tạm ngừng:

Sau khi doanh nghiệp tạm ngừng kinh doanh, đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh chuyển tình trạng hoạt động của tất cả các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng tạm ngừng kinh doanh.

b) Đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Đăng ký tạm ngừng hoạt động từ ngày ... tháng ... năm ... cho đến ngày ... tháng ... năm ... đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (ghi bằng chữ in hoa)

Mã số/Mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế*):

Ngày cấp:/...../Nơi cấp:

Lý do tạm ngừng:

Chi nhánh chủ quản (*chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký tạm ngừng hoạt động địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh*):

Tên chi nhánh:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh*):

.....

Ngày cấp:/...../Nơi cấp:

2. Trường hợp tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo¹:

a) Đối với doanh nghiệp:

Đăng ký tiếp tục kinh doanh từ ngày....tháng....năm.....

Lý do:

☐ Sau khi doanh nghiệp tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh chuyển tình trạng hoạt động của tất cả các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng đang hoạt động (*đánh dấu vào ô này trong trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu đăng ký hoạt động trở lại trước thời hạn đối với doanh nghiệp và tất cả các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp*).

b) Đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

Đăng ký tiếp tục hoạt động từ ngày....tháng....năm..... đối với chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh sau:

Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (*ghi bằng chữ in hoa*)

Mã số/Mã số thuế của chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:

¹ Doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo, doanh nghiệp gửi thông báo đến Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh đã đăng ký chậm nhất 15 ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh hoặc tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo.

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế*):

Ngày cấp:/...../Nơi cấp:

Chi nhánh chủ quản (*chỉ kê khai đối với trường hợp đăng ký tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh*):

Tên chi nhánh:

Mã số chi nhánh/Mã số thuế của chi nhánh:

Số Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh (*trường hợp không có mã số chi nhánh/mã số thuế của chi nhánh*):

.....

Ngày cấp:/...../Nơi cấp:

Lý do:

Doanh nghiệp cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của Thông báo này.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP/
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CHI NHÁNH**
(Ký, ghi họ tên)¹

¹

Trường hợp tạm ngừng kinh doanh/đăng ký hoạt động trở lại trước thời hạn đối với doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh trực thuộc doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký trực tiếp vào phần này.

Trường hợp tạm ngừng kinh doanh/đăng ký hoạt động trở lại trước thời hạn đối với địa điểm kinh doanh trực thuộc chi nhánh, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đứng đầu chi nhánh ký trực tiếp vào phần này.