**21. Thủ tục: *Thành lập văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong Hợp đồng BCC.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1**. Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum;  - Địa chỉ: 70 Lê Hồng Phong, phường Quyết Thắng, Thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum;  - Thời gian: Sáng: từ 07giờ30’ đến 10giờ30’; Chiều: từ 13giờ30’ đến 16giờ30’các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ hoặc ngày làm việc bù theo quy định).  **Bước 2.** Công chức làm nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum kiểm tra tính đầy đủ và đúng quy định của hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đúng quy định thì tiếp nhận hồ sơ, *(đồng thời phát hành 02 liên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả / 01 liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, 01 liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum);*  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn nhà đầu tư hoàn thiện hồ sơ thông qua việc phát hành và giao Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ;  - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định thì không tiếp nhận hồ sơ *(đồng thời phát hành 02 liên Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ 01 liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum).*  **Bước 3.** Tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và nhận kết quả giải quyết trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kon Tum hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thời gian: Từ 07giờ30’ đến 10giờ30’ và từ 13giờ30’ đến 16giờ30’ các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ hoặc ngày làm việc bù theo quy định). |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | *a. Thành phần hồ sơ bao gồm:*  - Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành *(theo mẫu-bản chính)*.  - Quyết định của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng BCC về việc thành lập văn phòng điều hành *(bản chính)*;  - Quyết định bổ nhiệm người đứng đầu văn phòng điều hành *(bản sao)*.  - Hợp đồng BCC *(bản sao).*  - Văn bản chứng minh quyền sử dụng địa điểm của nhà đầu tư *(hợp đồng hoặc thỏa thuận thuê địa điểm…)*  *b. Số lượng hồ sơ:* 01 bộ. |
| **Thời hạn giải quyết** | Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện** | Nhà đầu tư nước ngoài (tổ chức, cá nhân). |
| **Cơ quan thực hiện** | Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum |
| **Kết quả** | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành hoặc văn bản thông báo từ chối. |
| **Lệ phí** | Không. |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành *(Mẫu I.5- Phụ lục I - Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT).* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | - Đối với nhà đầu tư nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 2 và Điều 10 Nghị định 118/2015/NĐ-CP, gồm:  + Điều kiện về tỷ lệ sở hữu vốn điều lệ của nhà đầu tư nước ngoài trong tổ chức kinh tế;  + Điều kiện về hình thức đầu tư;  + Điều kiện về phạm vi hoạt động đầu tư;  + Điều kiện về đối tác Việt Nam tham gia thực hiện hoạt động đầu tư;  + Điều kiện khác theo quy định tại các luật, pháp lệnh, nghị định và điều ước quốc tế về đầu tư.  - Nhà đầu tư nước ngoài là một bên trong hợp đồng BBC. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật Đầu tư năm 2014.*  *- Nghị định số 118/2015/NĐ-CP ngày 12/11/2015 của Chính phủ.*  *- Thông tư số 16/2015/TT-BKHĐT ngày 18/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.* |

**Mẫu I.5**

**Văn bản đăng ký thành lập văn phòng điều hành**

*(Điểm a Khoản 4 Điều 49 Luật đầu tư năm 2014)*

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

**VĂN BẢN ĐĂNG KÝ**

**THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

Kính gửi: ……….. *(Tên cơ quan đăng ký đầu tư)*

Nhà đầu tư đăng ký thành lập Văn phòng điều hành dự án đầu tư với các nội dung như sau:

**I. NHÀ ĐẦU TƯ**

*1. Đối với nhà đầu tư là cá nhân:*

Họ tên: …………………. Giới tính:

Sinh ngày: ……... / / …………. Quốc tịch: ……………………

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

*2. Đối với nhà đầu tư là doanh nghiệp/tổ chức:*

Tên doanh nghiệp/tổ chức: .........................................................................

Mã số/số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập: .............

Ngày cấp: ............................................ Cơ quan cấp: ..................................

Tên văn phòng đại diện tại Việt Nam*(nếu có)*: ..............................................

Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam*(nếu có):* ........................................

**II.THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

1. Tên dự án: ………………………………………………………………

2. Mã số dự án/số Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư/Giấy phép kinh doanh: …………………….………

3. Ngày cấp *(lần đầu)*: …………………………………………………

4. Cơ quan cấp: ………………………………………………………..

5. Địa điểm thực hiện dự án: ………………………………………………

6. Mục tiêu dự án: ………………………………………………………

**III. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ VĂN PHÒNG ĐIỀU HÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

**1. Tên văn phòng điều hành:**

Tên bằng tiếng Việt: ……………………………

Tên bằng tiếng nước ngoài *(nếu có): ………………………….*

Tên viết tắt *(nếu có):………………………….*

**2. Địa chỉ văn phòng** *(ghi số nhà, đường phố/xóm, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)*: .....................

**3. Nội dung, phạm vi hoạt động của văn phòng điều hành** *(ghi cụ thể theo từng nội dung và phạm vi hoạt động của Văn phòng điều hành): .................*

**4. Thời hạn hoạt động** *(ghi số năm kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng điều hành): .................................................*

**5. Thông tin người đứng đầu văn phòng điều hành:**

Họ tên: …………….. Giới tính: ………

Sinh ngày: …….../…../…….Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú: …………………..……………………………………

Chỗ ở hiện tại: ………………………………………………………………..

Điện thoại: …………….Fax: ……………….Email: ………………………

**IV. NHÀ ĐẦU TƯ CAM KẾT:**

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của hồ sơ và các văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động Văn phòng điều hành.

**V. HỒ SƠ KÈM THEO**

1. Các văn bản quy định tại Điểm b, c, d Khoản 4 Điều 49 Luật đầu tư *(liệt kê cụ thể các văn bản gửi kèm theo):*

2. Văn bản chứng minh quyền sử dụng địa điểm của nhà đầu tư *(hợp đồng hoặc thỏa thuận thuê địa điểm,…..)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…….., ngày ….. tháng …… năm …*  **Nhà đầu tư**  Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu *(nếu có)* |