**4. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ**

**4.1. 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** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích. | Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện 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;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | Giải quyết thủ tục hành chính | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **30 ngày làm việc**,  trong đó: |  |
| *1.Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày làm việc* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *29,5 ngày làm việc* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *29,5 ngày làm việc* |  |
| Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên | 2,5 ngày làm việc |  |
| Chuyên viên | 22 ngày làm việc |  |
| Chánh Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện | 02 ngày làm việc |  |
| Lãnh đạo cấp huyện | 02 ngày làm việc |  |
| Công chức Văn thư – Lưu trữ | 0,5 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không  quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính | 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 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 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).  - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm việc |  |

**4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu);

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: UBND cấp huyện

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.

4**.6. Phí, lệ phí:** Không

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

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

- Khoản 1, Điều 18 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**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 chuyên môn | Từ 02 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện |
| 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 |

*Mẫu Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung)   
Quỹ...(1)...**

**Kính gửi:** …(2)…

Theo quy định tại Nghị định số [30/2012/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=30/2012/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)… đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ** ..................................................................

**2. Lý do đề nghị thay đổi** .................................................................................

**3. Những nội dung thay đổi** .............................................................................

**4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

…………………………………………………. (3) ……………………….....

**5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: ...........................................................................................................

Địa chỉ liên lạc: ..................................................................................................

Số điện thoại: .....................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(4)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

(2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(4) Địa danh