|  |  |
| --- | --- |
| VPUBND TỈNH ĐĂK NÔNG**TT HÀNH CHÍNH CÔNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:……/PBN | *Đắk Nông, ngày …… tháng …… năm……* |

**PHIẾUBIÊN NHẬN HỒ SƠ**

*(Liên 01: Lưu trữ)*

Họ và tên……………………………………………………………………………….

Chức vụ………………………………………………………………………..……….

Đã tiếp nhận hồ sơ của ông (bà)……………………………………………….……….

Địa chỉ………………………………………………………………………………….

Số điện thoại…………………………………………………………………..……….

Tên thủ tục: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

 Thành phần hồ sơ 01 bộ, gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (BM 20.02);

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

3. Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện;

4. 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;

5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;

6. Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:

- Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;

- Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

Lưu ý: Tài liệu quy định tại Điểm 2, Điểm 3, Điểm 4 và Điểm 5 (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Tài liệu quy định tại Điểm b phải 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.

|  |  |
| --- | --- |
| VPUBND TỈNH ĐĂK NÔNG**TT HÀNH CHÍNH CÔNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:……/PBN | *Đắk Nông, ngày …… tháng …… năm……* |

**PHIẾU BIÊN NHẬN HỒ SƠ**

*(Liên 02: Giao cho cá nhân, tổ chức)*

Họ và tên……………………………………………………………………………….

Chức vụ………………………………………………………………………..……….

Đã tiếp nhận hồ sơ của ông (bà)……………………………………………….……….

Địa chỉ………………………………………………………………………………….

Số điện thoại…………………………………………………………………..……….

Tên thủ tục: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

 Thành phần hồ sơ 01 bộ, gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (BM 20.02);

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

3. Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện;

4. 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;

5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;

6. Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:

- Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;

- Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

Lưu ý: Tài liệu quy định tại Điểm 2, Điểm 3, Điểm 4 và Điểm 5 (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Tài liệu quy định tại Điểm b phải 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.

Nhận lúc ……giờ…..phút, ngày……….tháng…….năm…………………….

Hẹn trả thuế (nếu có)………………………………………………………….

Thời gian trả kết quả:…….giờ…….phút, ngày……tháng……năm…………

Để biết thêm thông tin về thủ tục hành chính, tình trạng xử lý hồ sơ, ông (bà) vui lòng liên hệ điện thoại 02613.838.838 hoặc Email:tthcc.ubnd@daknong.gov.vn; website: http://motcua.daknong.gov.vn

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

Nhận lúc ……giờ…..phút, ngày……….tháng…….năm…………………….

Hẹn trả thuế (nếu có)………………………………………………………….

Thời gian trả kết quả:…….giờ…….phút, ngày……tháng……năm…………

Để biết thêm thông tin về thủ tục hành chính, tình trạng xử lý hồ sơ, ông (bà) vui lòng liên hệ điện thoại 02613.838.838 hoặc Email:tthcc.ubnd@daknong.gov.vn; website: http://motcua.daknong.gov.vn

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI NỘP HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)* |