**54. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ trong trường hợp Giấy chứng nhận hoạt động bị mất.**

***a. Trình tự thực hiện:***

- Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động của văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.

- Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định hồ sơ:

+ Nếu văn phòng đại diện, chi nhánh đáp ứng các yêu cầu của quy định hiện hành, Sở Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh.

+ Trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hoạt động cho văn phòng đại diện, chi nhánh, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

***b. Cách thức thực hiện:***

Văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện, chi nhánh trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

***c. Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận hoạt động.

+ Xác nhận của cơ quan công an.

+ Giấy biên nhận của cơ quan báo, đài đã đăng thông báo này.

- Số lượng hồ sơ:02 bộ.

***d. Thời hạn giải quyết:*** 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

***đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Văn phòng đại diện, chi nhánh.

***e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Sở Khoa học và Công nghệ.

***g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Giấy chứng nhận hoạt động văn phòng đại diện/chi nhánh.

***h. Lệ phí:***  800.000 đồng, bao gồm:

- Phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học và công nghệ: 500.000 đồng.

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ: 300.000 đồng.

***i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

Đơn đề nghị thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận hoạt động.

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

Trường hợp mất Giấy chứng nhận, văn phòng đại diện, chi nhánh phải đề nghị cấp lại sau khi đã khai báo với cơ quan công an nơi mất và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo, văn phòng đại diện, chi nhánh nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHCN ngày 31/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 187/2009/TT-BTC ngày 29/9/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động về khoa học, công nghệ và lệ phí cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ.

**Mẫu 13**

03/2014/TT-BKHCN

|  |  |
| --- | --- |
|  TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***. . . . . , ngày tháng năm* |
| **TÊN TỔ CHỨC KH&CN/ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH** |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG, CẤP LẠI**

**GIẤY CHỨNG NHẬN/GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG*(1)***

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đắk Lắk

**1. Tên tổ chức khoa học và công nghệ/Tên văn phòng đại diện/chi nhánh:**

 *(Ghi tên đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài; tên viết tắt bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có)).*

**2. Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động*(1)*:**

 Số: do: cấp ngày:

**3. Trụ sở chính của tổ chức/trụ sở văn phòng đại diện/chi nhánh:**

 Địa chỉ:

 Điện thoại: Email:

**4. Đề nghị được thay đổi, bổ sung, cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động*(1)* :**

*(Tổ chức khoa học và công nghệ/văn phòng đại diện/chi nhánh liệt kê một hoặc một số nội dung đề nghị thay đổi, bổ sung hoặc lí do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động).*

**5. Cam kết:**

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của Đơn đề nghị này và các tài liệu kèm theo.

 - Hoạt động theo đúng nội dung Giấy chứng nhận/Giấy chứng nhận hoạt động***(1)*** được cấp, đúng quy định của pháp luật.

|  |
| --- |
| **NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/CHI NHÁNH** *(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)* |
|  |

*(1) Ghi “Giấy chứng nhận”đối với tổ chức khoa học và công nghệ; ghi “Giấy chứng nhận hoạt động” đối với văn phòng đại diện/chi nhánh.*