#### Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chinhá nh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

**2.1. 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 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh(số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).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. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [*http://dichvucong.dongthap.gov.vn*](http://dichvucong.dongthap.gov.vn). | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **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. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh;b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến |
| **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: | **07 ngày**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *01 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *06 ngày* |  |
| - 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. | *……. giờ hoặc ngày* |  |
| *+ Chuyên viên:**+ Lãnh đạo phòng/bộ phận:**+ Lãnh đạo đơn vị:**+ Văn thư đơn vị:* | *02 ngày* *02 ngày**01 ngày* *01 ngày*  |  |
| - 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 hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính | *… ngày (nếu có)* |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính***(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong 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) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ;  | 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. |  |

**2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**- Thành phần hồ sơ:**

*(1) Đơn đề nghị cấp lại theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ;*

(2) Giấy chứng nhận (đối với trường hợp bị rách, hỏng);

(3) Giấy chứng nhận và các tài liệu chứng minh việc thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận;

Các văn bản trong hồ sơ nếu bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt.

 **- Số lượng hồ sơ:** (01) bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

*- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ và gửi bản sao Giấy chứng nhận đến Bộ Văn hóa, Thể và Du lịch. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.*

 **2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Giấy chứng nhận thành lập chi nhánh (theo Mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ)*

**2.6. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Đơn đề nghị cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký, Giấy phép, Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài, chi nhánh tại Việt Nam (theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ).*

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

- Bị rách, hỏng hoặc bị mất;

- Thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20/9/2018 của Chính phủ quy định
về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

*- Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi,
bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016
của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20
tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.*

*\* Phần chữ thường, in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung*

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 2.2;- 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) | Ủy ban nhân dân Tỉnh | 10 nămLưu trữ theo quy định hiện hành |
| 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 |

Phụ lục I

|  |  |
| --- | --- |
| ...(1)...  | *.......... ngày ...... tháng ..... năm .......* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng
nhận thành lập và hoạt động của** ...........(2)/(3)...........
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép) ………..
...(2)/(3)... đã được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đăng
ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận số ...... ngày ... tháng ... năm .....
...(1)... trân trọng đề nghị (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép)
……….. cấp lại/gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký/Giấy phép/Giấy chứng nhận
cho ....(2)/(3)... với các nội dung sau:
Nội dung đề nghị: ............(4) .......................................................................
Lý do: .............(5) .................................................................(1)... cam kết:
1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đề nghị.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam liên quan
đến cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

|  |
| --- |
| **ĐẠI DIỆN CÓ THẨM QUYỀN**.....(1)..... *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân đã đề nghị thành lập cơ sở văn hóa nước ngoài tại
Việt Nam hoặc chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(2) Tên cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(3) Tên chi nhánh của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;

(4) Nội dung đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn);

(5) Lý do đề nghị (cấp lại hoặc gia hạn).