#### 23. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị huỷ hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu huỷ

**a) Trình tự, cách thức thực hiện**

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp hồ sơ cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch kiểm tra và yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ. Việc yêu cầu bổ sung hồ sơ được thực hiện tối đa một lần trong suốt quá trình giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp không cấp lại phải có văn bản nêu rõ lý do.

| **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(Địa chỉ: 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. |  |
| **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 xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **05 ngày làm việc**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *4,5 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. | *4,5 ngày* |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:* | *02 ngày*  *01 ngày*  *01 ngày*  *0,5 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 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 |  |
| - 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; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) | *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.* |  |

**b) Thành phần, số lượng hồ sơ**

**- Thành phần hồ sơ:**

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016)do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**c) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

**h) Phí, lệ phí:** 1.500.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài làm thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị huỷ hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu huỷ dưới mọi hình thức.

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

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2017. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 10 tháng 3 năm 2016.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 20 tháng 8 năm 2016.

- Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành quốc tế, Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp Giấy phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam**.** Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

**m) Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 4.2;  - 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 Quản lý Du lịch | Vĩnh viễn  Lưu trữ theo quy định hiện hành |

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

*………….., ngày.... tháng... năm....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP   
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/ Sở Văn hóa, Thông tin, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố…

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)..................................................................

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)...............................................................................................

Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài viết tắt................

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ………... Ngày cấp: .../.../…….. Cơ quan cấp: ......................................................................

Điện thoại:.............Fax:.............Email:.................Website: (nếu có).............

**Đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập) ……………….......

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:………………... Ngày cấp: ………../……../………...

(\*)Thứ tự của Văn phòng đại diện: ………………………………………..

Điện thoại:.............Fax:.............Email:.................Website: (nếu có).............

Mã số thuế: ………………………………………………………………..

Lý do cấp lại: ………………………………………………………………

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp**  **kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài** *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

*(\*): Chỉ áp dụng đối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhiều hơn 1 Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày 20 tháng 8 năm 2016. Doanh nghiệp tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.*