| ỦY BAN NHÂN DÂN<br>TỈNH PHÚ YÊN | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 706/QĐ-UBND | *Phú Yên, ngày 05 tháng 4 năm 2017* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Yên

## CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4597/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2016 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 759/TTr-SVHTTDL ngày 27/3/2017 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 205/STP-KSTT ngày 22/3/2017,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*(Danh mục thủ tục hành chính kèm theo)*

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quyết định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

1. Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 24/02/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc công bố thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Quyết định số 2378/QĐ-UBND ngày 06/10/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Quyết định số 2745/QĐ-UBND ngày 15/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Hữu Thế**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH PHÚ YÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 706/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2017 của Chủ tịch UBND Tỉnh Phú Yên)*

## PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

| STT | Tên thủ tục hành chính |
|---|---|
| **A.** | **LĨNH VỰC VĂN HÓA** |
| **I** | **Lĩnh vực Di sản Văn hóa** |
| 1 | Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia |
| 2 | Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương |
| 3 | Xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập |
| 4 | Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập |
| 5 | Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp |
| 6 | Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia |
| 7 | Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích |
| 8 | Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật |
| 9 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật |
| 10 | Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật |
| 11 | Cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích |
| 12 | Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích |
| 13 | Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích |
| 14 | Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích |
| **II** | **Lĩnh vực Điện ảnh** |
| 15 | Cấp giấy phép phổ biến phim<br>(- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu;<br>- Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện:<br>+ Sản xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến;<br>+ Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến) |
| 16 | Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu) |

| | |
|---|---|
| **III** | **Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm** |
| 17 | Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật |
| 18 | Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật |
| 19 | Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ |
| 20 | Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng |
| 21 | Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc |
| 22 | Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam |
| 23 | Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm |
| **IV** | **Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn** |
| 24 | Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương |
| 25 | Cấp giấy phép cho phép tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang |
| 26 | Cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương |
| 27 | Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương |
| 28 | Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương |
| 29 | Chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu |
| 30 | Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu |
| **V** | **Lĩnh vực Văn hóa cơ sở** |
| 31 | Cấp giấy phép kinh doanh vũ trường |
| 32 | Cấp giấy phép tổ chức lễ hội |
| 33 | Công nhận lại "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" |
| 34 | Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn |
| 35 | Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo |
| 36 | Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam |
| 37 | Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam |
| 38 | Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam |
| **VI** | **Lĩnh vực Xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh** |
| 39 | Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh |
| 40 | Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương |
| **VII** | **Lĩnh vực Nhập khẩu văn hóa phẩm nhằm mục đích kinh doanh** |
| 41 | Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu |
| 42 | Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu |

| | |
|---|---|
| 43 | Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu |
| **VIII** | **Lĩnh vực Thư viện** |
| 44 | Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên |
| **IX** | **Lĩnh vực Gia đình** |
| 45 | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình |
| 46 | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình |
| 47 | Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình |
| 48 | Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình |
| 49 | Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình |
| 50 | Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình |
| 51 | Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình |
| 52 | Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình |
| 53 | Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình |
| 54 | Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình |
| 55 | Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình |
| 56 | Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình |
| **X** | **Lĩnh vực Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ** |
| 57 | Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ |
| **B.** | **LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO** |
| 58 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp |
| 59 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao |
| 60 | Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận |
| 61 | Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng |
| 62 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động billards & snooker |
| 63 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thể hình |
| 64 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động mô tô nước trên biển |
| 65 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh |

| | |
|---|---|
| | hoạt động thể thao tổ chức hoạt động vũ đạo giải trí |
| 66 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn |
| 67 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động khiêu vũ thể thao |
| 68 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động môn võ cổ truyền và vovinam |
| 69 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động quần vợt |
| 70 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thẩm mỹ |
| 71 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và diều bay động cơ |
| 72 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động tập luyện quyền anh |
| 73 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo |
| 74 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bắn súng thể thao |
| 75 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Karatedo |
| 76 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Lân Sư Rồng |
| 77 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Judo |
| 78 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng đá |
| 79 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng bàn |
| 80 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Cầu lông |
| 81 | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Patin |
| 82 | Đăng cai tổ chức Giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương |
| **C.** | **LĨNH VỰC DU LỊCH** |
| **I** | **Lĩnh vực Lữ hành** |
| 83 | Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam |
| 84 | Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam |
| 85 | Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong các trường hợp: |

| | |
|---|---|
| | a) Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác;<br>b) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác;<br>c) Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài<br>d) Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập |
| 86 | Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp giấy phép thành lập văn phòng đại diện bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu hủy |
| 87 | Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam |
| 88 | Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế |
| 89 | Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa |
| 90 | Đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch |
| 91 | Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch |
| 92 | Cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên du lịch |
| **II** | **Lĩnh vực Khách sạn** |
| 93 | Cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch |
| 94 | Cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch |
| 95 | Cấp lại biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch và cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch |
| 96 | Xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch |
| 97 | Thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch |
| 98 | Xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác |
| 99 | Thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác |

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. LĨNH VỰC VĂN HÓA

### I. Lĩnh vực Di sản văn hóa

### 1. Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

*1.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*1.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (mẫu Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4 Thời hạn giải quyết:

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét và trả lời về thời hạn tổ chức đăng ký trong thời hạn 15 ngày làm việc.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành thủ tục đăng ký, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

*1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức

*1.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*1.8 Phí, lệ phí: không.*

*1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn xin đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (mẫu Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004).

*1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC :* Không

*1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010.

- Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004 của Bộ Văn hóa-Thông tin hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 17/3/2004.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

**2. Cấp phép cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể tại địa phương.**

*2.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*2.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012);

- Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*2.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

*2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*2.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

2.8 *Phí, lệ phí:* Không.

*2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (Mẫu Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

*2.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

*2.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

**3. Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập.**

*3.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*3.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012);

(2) Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*3.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*3.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*3.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*3.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản xác nhận.

*3.8 Phí, lệ phí:* Không.

*3.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (Mẫu Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

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

(1) Có sưu tập theo một hoặc nhiều chủ đề;

(2) Có nơi trưng bày, kho và phương tiện bảo quản;

(3) Có người am hiểu chuyên môn phù hợp với hoạt động bảo tàng.

*3.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

**5. Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp.**

*5.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*5.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (mẫu Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 về ban hành quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ) ;

b) Sơ đồ tỉ lệ 1:500, thể hiện rõ vị trí, diện tích địa điểm khảo cổ cần khai quật khẩn cấp;

c) Văn bản đề nghị cấp phép thăm dò, khai quật khảo cổ của tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*5.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*5.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, thể thao và Du lịch.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*5.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*5.8 Phí, lệ phí:* Không.

*5.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* (mẫu Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 về ban hành quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ).

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

(1) Trong trường hợp địa điểm khảo cổ đang bị hủy hoại hoặc có nguy cơ bị hủy hoại.

(2) Các tổ chức được thăm dò, khai quật khảo cổ:

+ Cơ quan nghiên cứu khảo cổ học của Nhà nước.

+ Trường đại học có bộ môn khảo cổ học.

+ Bảo tàng và Ban Quản lý di tích của Nhà nước có chức năng nghiên cứu khảo cổ.

+ Hội có chức năng nghiên cứu khảo cổ ở trung ương.

(3) Người chủ trì cuộc thăm dò, khai quật khảo cổ phải có các điều kiện sau đây:

+ Có bằng cử nhân chuyên ngành khảo cổ học hoặc bằng cử nhân chuyên ngành khác có liên quan đến khảo cổ học;

+ Có ít nhất 05 năm trực tiếp làm công tác khảo cổ;

+ Được tổ chức xin phép thăm dò, khai quật khảo cổ đề nghị bằng văn bản với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Trong trường hợp cần thay đổi người chủ trì thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*5.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

- Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa thể thao và du lịch về việc ban hành quy chế thăm dò khai quật khảo cổ.

**6. Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.**

*6.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*6.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012);

(2) Bản sao hợp pháp các văn bằng chuyên môn có liên quan;

(3) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*6.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*6.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*6.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*6.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chứng chỉ hành nghề.

*6.8 Phí, lệ phí:* Không.

*6.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (Mẫu Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

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

(1) Có trình độ chuyên môn hoặc am hiểu về di vật cổ vật, bảo vật quốc gia;

(2) Không đang trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến di sản văn hóa theo quyết định của tòa án, không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không đang trong thời gian bị quản chế hình sự hoặc quản chế hành chính;

(3) Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác trong ngành di sản văn hóa không được phép mở cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

*6.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

- Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004 của Bộ VHTT hướng dẫn trình tự, thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 17/3/2004.

**7. Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích**.

*7.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*7.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*7.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

(2) Hồ sơ hiện vật, gồm:

+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

+ Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;

+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);

+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;

+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

- Số lượng hồ sơ: 04 bộ ( 01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

*7.4 Thời hạn giải quyết:*

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

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

*7.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*7.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*7.8 Lệ phí:* Không

*7.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

- Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

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

Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:

- Là hiện vật gốc độc bản;

- Là hiện vật có hình thức độc đáo;

- Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.

*7.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2011.

**8. Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật.**

*8.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*8.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*8.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ

Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

(2) Hồ sơ hiện vật, gồm:

+ Bản thuyết minh hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, trong đó phải trình bày rõ đặc điểm của hiện vật theo các tiêu chí quy định tại khoản 21 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

+ Ảnh: 01 ảnh tổng thể và 01 ảnh đặc tả chi tiết (ảnh màu, từ cỡ 9cm x 12cm trở lên), chú thích đầy đủ, đảm bảo thể hiện các đặc trưng cơ bản của hiện vật. Khuyến khích gửi kèm theo ảnh lưu trữ trên các phương tiện kỹ thuật số;

+ Bản ghi âm, ghi hình (nếu có) phải có âm thanh, hình ảnh rõ nét thể hiện sự độc đáo của hiện vật (ghi trên băng hoặc đĩa);

+ Bản sao, bản dập (nếu có), bản dịch đối với những hiện vật là sách, tài liệu chữ cổ hoặc hiện vật có hoa văn trang trí, có chữ viết thể hiện trên hiện vật;

+ Tài liệu khác liên quan đến hiện vật (nếu có) gồm: Bài viết về hiện vật; xác nhận của nhân chứng đối với các hiện vật có giá trị lịch sử; giấy chứng nhận đăng ký di vật, cổ vật theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia.

- Số lượng hồ sơ: 04 bộ (01 bộ hồ sơ lưu giữ tại tổ chức, cá nhân lập hồ sơ; 03 bộ hồ sơ gửi đến các cơ quan có thẩm quyền đề nghị công nhận bảo vật quốc gia theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

*8.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị và Hồ sơ hiện vật, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định việc gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định gửi văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Hồ sơ hiện vật và các văn bản có liên quan, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch giao Hội đồng giám định cổ vật thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có kết quả thẩm định của Hội đồng giám định cổ vật, Cục trưởng Cục Di sản văn hóa báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định việc gửi văn bản đề nghị Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia thẩm định hiện vật và Hồ sơ hiện vật.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có ý kiến thẩm định của Hội đồng Di sản văn hóa quốc gia, Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định công nhận bảo vật quốc gia.

*8.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân

*8.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chính phủ.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*8.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*8.8 Lệ phí:* Không

*8.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Bản thuyết minh về hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

- Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia).

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

Hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia phải có các tiêu chí sau đây:

- Là hiện vật gốc độc bản;

- Là hiện vật có hình thức độc đáo;

- Là hiện vật có giá trị đặc biệt liên quan đến một sự kiện trọng đại của đất nước hoặc liên quan đến sự nghiệp của anh hùng dân tộc, danh nhân tiêu biểu; hoặc là tác phẩm nghệ thuật nổi tiếng về giá trị tư tưởng, nhân văn, giá trị thẩm mỹ tiêu biểu cho một khuynh hướng, một phong cách, một thời đại; hoặc là sản phẩm được phát minh, sáng chế tiêu biểu, có giá trị thực tiễn cao, có tác dụng thúc đẩy xã hội phát triển ở một giai đoạn lịch sử nhất định; hoặc là mẫu vật tự nhiên chứng minh cho các giai đoạn hình thành và phát triển của lịch sử trái đất, lịch sử tự nhiên.

*8.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29/6/2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010;

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21/9/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật di sản văn hóa và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa. Có hiệu lực từ ngày 06/11/2010;

- Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2011.

**9. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**

*9.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*9.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*9.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;(*)

(2) Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có giá trị pháp lý;(*)

(3) Danh sách kèm theo lý lịch khoa học theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia;(*)

(4) Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia;(*)

(5) Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định;(*)

(6) Danh mục các nguồn tài liệu về cổ vật để phục vụ hoạt động giám định.(*)

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*9.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

*9.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: *Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch(*)*.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*9.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận .

*9.8 Phí, lệ phí:* Không.

*9.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

- Lý lịch khoa học của chuyên gia giám định cổ vật (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).(*)

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

Cơ sở kinh doanh giám định cổ vật phải bảo đảm các điều kiện sau:

1. Có kho lưu giữ, bảo quản hiện vật giám định.

2. Có trang thiết bị, phương tiện thực hiện giám định phù hợp với lĩnh vực đã đăng ký.

3. Có nguồn tài liệu về cổ vật để tham khảo, phục vụ hoạt động giám định cổ vật.

4. Có ít nhất 03 chuyên gia giám định cổ vật về các chuyên ngành theo hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*9.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**10. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**

*10.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*10.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*10.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;

(2) Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã được cấp đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin;

Trường hợp thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp thì phải gửi kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*10.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

*10.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch(*).

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*10.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận .

*10.8 Phí, lệ phí:* không.

*10.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

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

Cơ sở kinh doanh giám định cổ vật phải bảo đảm các điều kiện sau:

1. Có kho lưu giữ, bảo quản hiện vật giám định.

2. Có trang thiết bị, phương tiện thực hiện giám định phù hợp với lĩnh vực đã đăng ký.

3. Có nguồn tài liệu về cổ vật để tham khảo, phục vụ hoạt động giám định cổ vật.

4. Có ít nhất 03 chuyên gia giám định cổ vật về các chuyên ngành theo hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*10.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**11. Cấp Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích**

*11.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*11.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*11.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị *(Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ)*;

+ Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề:

- Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng;

- Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;

- Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng;

- Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;

+ Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích;

+ 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*11.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*11.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*11.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*11.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích .

*11.8 Phí, lệ phí: không.*

*11.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

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

Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích (sau đây gọi chung là Chứng chỉ hành nghề) được cấp cho cá nhân khi đáp ứng các điều kiện đối với từng trường hợp cụ thể sau:

1. Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích:

a) Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng;

b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích:

a) Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;

b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích:

a) Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng;

b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

4. Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích:

a) Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;

b) Đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*11.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**12. Cấp lại Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích**

*12.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*12.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*12.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;

(2) Bản chính Chứng chỉ hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng;

(3) 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp lại;

Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Chứng chỉ hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao chứng chỉ, chứng nhận:

- Bản sao Chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng, hành nghề thiết kế xây dựng, hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình, bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng, kiến trúc liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề:

+ Có chứng chỉ hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng;

+ Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;

+ Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng hoặc người có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành xây dựng;

+ Có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình;

- Bản sao chứng chỉ hoặc chứng nhận đã tham gia chương trình bồi dưỡng kiến thức về tu bổ di tích;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*12.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*12.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*12.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*12.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích .

*12.8 Phí, lệ phí:* Không.

*12.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

*12.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

*12.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**13. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích**

*13.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*13.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*13.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;

(2) Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề:

- Có ít nhất 02 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.

- Có ít nhất 03 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích.

- Có ít nhất 03 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.

- Có ít nhất 02 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.

(3) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*13.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm kiểm tra và yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu thiếu hoặc không hợp lệ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

*13.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*13.7Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích. .

*13.8 Phí, lệ phí:* không.

*13.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

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

Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích (sau đây gọi chung là Giấy chứng nhận hành nghề) được cấp cho tổ chức khi đáp ứng đủ các điều kiện quy định đối với từng trường hợp cụ thể sau:

1. Giấy chứng nhận hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích:

a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;

b) Có đủ điều kiện hành nghề thiết kế quy hoạch xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;

c) Có ít nhất 02 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.

2. Giấy chứng nhận hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích:

a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;

b) Có đủ điều kiện hành nghề thiết kế xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;

c) Có ít nhất 03 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích.

3. Giấy chứng nhận hành nghề thi công tu bổ di tích:

a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;

b) Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức thi công xây dựng theo quy định pháp luật về xây dựng;

c) Có ít nhất 03 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.

4. Giấy chứng nhận hành nghề tư vấn giám sát thi công tu bổ di tích:

a) Được thành lập theo quy định của pháp luật;

b) Có đủ điều kiện năng lực của tổ chức tư vấn khi giám sát thi công xây dựng công trình theo quy định pháp luật về xây dựng;

c) Có ít nhất 02 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.

*13.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**14. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích**

*14.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*14.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*14.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ;

(2) Bản chính Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp đối với trường hợp bổ sung nội dung hành nghề hoặc Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng, bị hỏng;

Trường hợp bổ sung nội dung hành nghề đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp, phải gửi kèm theo hồ sơ các bản sao:

- Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản sao Chứng chỉ hành nghề:

+ Có ít nhất 02 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.

+ Có ít nhất 03 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập dự án tu bổ di tích, báo cáo kinh tế - kỹ thuật tu bổ di tích, thiết kế tu bổ di tích.

+ Có ít nhất 03 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.

+ Có ít nhất 02 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.

- Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*14.4 Thời hạn giải quyết:*

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

*14.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*14.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận hành nghề tu bổ di tích. .

*14.8 Phí, lệ phí:* không.

*14.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ).

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

*14.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật di sản văn hóa số 28/2001/QH10 ngày 29 tháng 6 năm 2001. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2002.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật di sản văn hóa số 32/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh giám định cổ vật và hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**II. Lĩnh vực Điện ảnh**

**15. Cấp giấy phép phổ biến phim**

**(- Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu;**

**- Cấp giấy phép phổ biến phim truyện khi năm trước liền kề, các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng các điều kiện:**

**+ Sản suất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến;**

**+ Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)**

*15.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*15.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*15.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008);

(2) Giấy chứng nhận bản quyền phim.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*15.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định và quyết định việc gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép phổ biến phim.

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

*15.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không.

*15.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*15.8 Phí, lệ phí:* Mức thu phí thẩm định kịch bản phim, thẩm định và phân loại phim như sau:

| **Số TT** | **Nội dung công việc** | **Mức thu** *(đồng)* |
|---|---|---|
| **I. Thẩm định kịch bản phim** | | |
| 1 | Kịch bản phim truyện (trừ quy định tại điểm 3 mục này): | |
| a | Độ dài đến 100 phút (1 tập phim) | 4.500.000 |
| b | Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập | |
| c | Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập | |
| 2 | Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình (trừ quy định tại điểm 3 mục này): | |
| a | Độ dài đến 60 phút | 1.800.000 |

| | | |
|---|---|---|
| b | Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện. | |
| 3 | Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài: | |
| a | Kịch bản phim truyện: | |
| a.1 | Độ dài đến 100 phút (1 tập phim) | 7.200.000 |
| a.2 | Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập | |
| a.3 | Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập | |
| b | Kịch bản phim ngắn: | |
| b.1 | Độ dài đến 60 phút | 2.800.000 |
| b.2 | Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện | |
| **II. Thẩm định và phân loại phim** | | |
| 1 | Phim thương mại: | |
| a | Phim truyện: | |
| a.1 | Độ dài đến 100 phút (1 tập phim) | 3.600.000 |
| a.2 | Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập | |
| a.3 | Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập | |
| b | Phim ngắn: | |
| b.1 | Độ dài đến 60 phút: | 2.200.000 |
| b.2 | Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện | |
| 2 | Phim phi thương mại: | |
| a | Phim truyện: | |
| a.1 | Độ dài đến 100 phút (1 tập phim) | 2.400.000 |
| a.2 | Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập | |
| a.3 | Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập | |
| b | Phim ngắn: | |
| b.1 | Độ dài đến 60 phút | 1.600.000 |
| b.2 | Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện | |

Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trênđây.

*(Áp dụng quy định tại Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15 tháng11 năm 2016 của Bộ Tài chính).*

*15.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Phiếu đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim *(Mẫu số 01 Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008 về Ban hành Quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim)*.

*15.10 Yêu cầu, điều kiện của TTHC:* không

*15.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 ngày 6 tháng 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.

- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa

đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.

- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 9 năm 2011 hướng dẫn thực hiện một số quy định liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2011.

- Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim. Có hiệu lực từ ngày 09/8/2008.

- Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**16. Cấp giấy phép phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim (do các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu)**

*16.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*16.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*16.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008);

(2) Giấy chứng nhận bản quyền phim.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*16.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định và quyết định việc gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép phổ biến phim.

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

*16.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*16.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*16.8 Phí, lệ phí:* Mức thu phí thẩm định kịch bản phim, thẩm định và phân loại phim như sau:

| Số TT | Nội dung công việc | Mức thu *(đồng)* |
|---|---|---|
| **I. Thẩm định kịch bản phim** | | |
| 1 | Kịch bản phim truyện (trừ quy định tại điểm 3 mục này): | |
| A | Độ dài đến 100 phút (1 tập phim) | 4.500.000 |
| B | Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập | |
| C | Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập | |
| 2 | Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình (trừ quy định tại điểm 3 mục này): | |
| A | Độ dài đến 60 phút | 1.800.000 |
| B | Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện. | |
| 3 | Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài: | |
| A | Kịch bản phim truyện: | |
| a.1 | Độ dài đến 100 phút (1 tập phim) | 7.200.000 |
| a.2 | Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập | |
| a.3 | Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập | |
| B | Kịch bản phim ngắn: | |
| b.1 | Độ dài đến 60 phút | 2.800.000 |
| b.2 | Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện | |
| **II. Thẩm định và phân loại phim** | | |
| 1 | Phim thương mại: | |
| A | Phim truyện: | |
| a.1 | Độ dài đến 100 phút (1 tập phim) | 3.600.000 |
| a.2 | Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập | |
| a.3 | Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập | |
| B | Phim ngắn: | |
| b.1 | Độ dài đến 60 phút: | 2.200.000 |
| b.2 | Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện | |
| 2 | Phim phi thương mại: | |
| A | Phim truyện: | |
| a.1 | Độ dài đến 100 phút (1 tập phim) | 2.400.000 |
| a.2 | Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập | |
| a.3 | Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập | |
| B | Phim ngắn: | |
| b.1 | Độ dài đến 60 phút | 1.600.000 |
| b.2 | Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện | |

Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

*(Áp dụng quy định tại Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính).*

*16.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Phiếu đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim *(Mẫu số 01 Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09 tháng 7 năm 2008 về Ban hành Quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim)*.

*16.10. Yêu cầu điều kiện của TTHC* : Không

*16.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2007.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 ngày 6 tháng 2009. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2009.

- Nghị định số 54/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện ảnh ngày 29 tháng 6 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện ảnh ngày 18 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 07/7/2010.

- Thông tư số 20/2013/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định một số nội dung quản lý đối với hoạt động phổ biến phim có sử dụng hiệu ứng đặc biệt tác động đến người xem phim. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 4 năm 2014.

- Quyết định số 49/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 09/7/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim. Có hiệu lực từ ngày 09/8/2008.

- Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**III. Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm**

**17. Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật.**

*17.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*17.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*17.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi;

(2) Trường hợp phối hợp với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế phải kèm theo văn bản thoả thuận giữa các bên.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*17.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*17.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*17.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*17.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản trả lời.

*17.8 Phí, lệ phí:* Không.

*17.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

*17.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

- Tổ chức, cá nhân Việt Nam có chức năng hoạt động trong lĩnh vực mỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức cá nhân nước ngoài, tổ chức quốc tế tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật tại Việt Nam phải phối hợp với cơ quan, tổ chức có chức năng hoạt động trong lĩnh vực mỹ thuật, văn hóa, nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

*17.11 Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực từ ngày 01/12/2013.

- Thông tư số 18/2013/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật. Có hiệu lực từ ngày 18/02/2014.

**18. Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật.**

*18.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*18.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*18.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);

(2) Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác;

(3) Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15 cm. Riêng đối với triển lãm nghệ thuật sắp đặt phải có ảnh chính diện, bên phải và bên trái tác phẩm, kèm theo văn bản trình bày ý tưởng nội dung tác phẩm. Trường hợp tác phẩm có chữ nước ngoài thì phải có bản dịch ra tiếng Việt. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm về nội dung bản dịch;

(4) Đối với triển lãm ngoài trời được tổ chức tại Việt Nam phải có văn bản của chủ địa điểm triển lãm cam kết đảm bảo các điều kiện về trật tự, an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ;

(5) Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật) và hồ sơ quy định tại thành phần hồ sơ (2) và (3) nêu trên phải kèm theo giấy mời hoặc văn bản thoả thuận của đối tác nước ngoài và bản dịch tiếng Việt (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*18.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định và quyết định việc gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật.

*18.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*18.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*18.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

- Giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam hoặc văn bản trả lời.

- Giấy phép đưa triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài. hoặc văn bản trả lời.

*18.8 Phí, lệ phí:* Không.

*18.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật).

- Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật) đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm.

*18.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

Địa điểm tổ chức triển lãm phải có diện tích, trang thiết bị đáp ứng với quy mô của triển lãm; đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, văn minh công cộng, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.

*18.11 Căn cứ pháp lý của TTHC*:

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

**19. Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.**

*19.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*19.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*19.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);

(2) Ảnh màu kích thước 18x24 cm chụp bản mẫu và bản sao;

(3) Bản sao chứng thực hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*19.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*19.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*19.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*19.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy phép sao chép tranh, tượng danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.

*191.8 Phí, lệ phí:* Không.

*19.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật).

*19.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không.

*19.11 Căn cứ pháp lý của TTHC*:

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

**20. Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.**

*20.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*20.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*20.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 7 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);

(2) Quyết định chọn mẫu phác thảo bước hai của cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư, kèm theo ảnh, phác thảo chụp bốn mặt cỡ ảnh 18x24 cm có kèm chú thích;

(3) Các thành phần hồ sơ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

*20.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định và quyết định việc gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.

* Thời hạn 20 ngày đối với trường hợp xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng phải có ý kiến của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*20.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*20.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*20.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng hoặc văn bản trả lời.

*20.8 Phí, lệ phí:* Không.

*20.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng.

*20.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không.

*20.11 Căn cứ pháp lý của TTHC*:

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

**21. Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc.**

*21.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*21.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*21.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);

(2) Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

(3) Thể lệ.

- Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

*21.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm tổ chức thẩm định và quyết định việc gửi văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc.

*21.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*21.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không.

*21.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc hoặc văn bản trả lời.

*21.8 Phí, lệ phí:* Không.

*21.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật).

*21.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*:

Cơ quan, tổ chức Việt Nam đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc, phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật;
- Có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Có thể lệ tổ chức trại sáng tác điêu khắc.

*21.11 Căn cứ pháp lý của TTHC*:

Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

**22. Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.**

*22.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*22.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*22.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016);

b) Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);

c) Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18cm;

d) Đối với trường hợp tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại các địa điểm không phải là nhà triển lãm phải có văn bản đồng ý của chủ địa điểm tổ chức triển lãm;

đ) Đối với các tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung chụp, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*22.4 Thời hạn giải quyết*: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trường hợp không cấp giấy phép phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*22.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức, cá nhân.

*22.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*22.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*22.8 Phí, lệ phí:* Không.

*22.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (mẫu số 01 ban hành theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016).

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

- Tác phẩm tham gia triển lãm phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm đã được cấp phép; có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sử hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.
- Địa điểm tổ chức triển lãm phù hợp tính chất, quy mô triển lãm.

*22.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2016.

**23. Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.**

*23.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).
- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*23.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*23.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016).

b) Danh sách tác phẩm bằng tiếng Việt (ghi rõ số thứ tự tác phẩm, tên tác phẩm, tên tác giả, chất liệu, kích thước, số lượng);

c) Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước *nhỏ nhất 13x18 cm* hoặc ghi vào đĩa CD;

d) Thư mời, thông báo, *sách ảnh (nếu có)*, văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng với đối tác nước ngoài đã được dịch ra tiếng Việt.

đ) Đối với tác phẩm nhiếp ảnh khỏa thân lộ rõ danh tính phải có văn bản thỏa thuận giữa người chụp ảnh và người được chụp về nội dung, thời gian và phạm vi công bố tác phẩm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*23.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 04 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh .

*23.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*23.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*23.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*23.8 Phí, lệ phí:* Không.

*23.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016).

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

- Tác phẩm tham gia triển lãm có nguồn gốc, xuất xứ và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

- Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải thực hiện đúng trách nhiệm quy định của pháp luật.

*23.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2-016.

**IV. Lĩnh vực Nghệ thuật biểu diễn**

**24. Cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương**

*24.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*24.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*24.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP);

+Bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang;

+Bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm đề nghị công diễn lần đầu (đối với bản nhạc hoặc kịch bản sử dụng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt và chứng nhận của công ty dịch thuật);

+Văn bản cam kết thực thi đầy đủ các quy định của pháp luật về quyền tác giả hoặc bản sao hợp đồng hoặc văn bản thoả thuận với tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả

+Bản sao chứng thực quyết định cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài);

+Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*24.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*24.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*24.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*24.8 Phí, lệ phí*:

- Phí thẩm định:

Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn như sau:

| **Số TT** | **Độ dài thời gian** của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật | **Mức thu phí** (đồng/chương trình, vở diễn) |
|---|---|---|
| 1 | Đến 50 phút | 1.500.000 |
| 2 | Từ 51 đến 100 phút | 2.000.000 |
| 3 | Từ 101 đến 150 phút | 3.000.000 |
| 4 | Từ 151 đến 200 phút | 3.500.000 |
| 5 | Từ 201 phút trở lên | 5.000.000 |

***Trường hợp miễn phí***

Miễn phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn đối với chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia.

Chương trình phục vụ nhiệm vụ chính trị, đối ngoại cấp quốc gia theo quy định tại Thông tư này bao gồm: các hoạt động biểu diễn nghệ thuật nhân kỷ niệm ngày thiết lập quan hệ ngoại giao với các nước, kỷ niệm ngày quốc khánh các nước tại Việt Nam; tổ chức nhân chuyến thăm của lãnh đạo cấp cao các nước đến Việt Nam; kỷ niệm ngày sinh nhật của một số lãnh tụ các nước tại Việt Nam hoặc nhân kỷ niệm sự kiện đặc biệt của nước ngoài được tổ chức tại Việt Nam.

(Áp dụng theo quy định tại Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính)

*24.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP).

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

Trường hợp đối tượng là doanh nghiệp thì phải có đăng ký kinh doanh dịch vụ biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

*1.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/5/2016;

- Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15/5/2016.

- Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 sửa đổi một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**25. Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

*25.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*25.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*25.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp phép ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP);

+ Bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang;

+ Bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm công diễn lần đầu;

+ Bản sao văn bản thoả thuận với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*25.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hồ sơ và có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**.** Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

*25.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*25.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*25.8 Phí, lệ phí:* không.

*25.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP).

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

Trường hợp đối tượng là doanh nghiệp thì phải có đăng ký kinh doanh dịch vụ biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

*25.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/5/2016;

- Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15/5/2016.

**26. Cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương**

*26.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*26.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*26.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP);

+ Bản sao văn bản thoả thuận với tổ chức, cá nhân nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

+ Bản sao hộ chiếu;

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*26.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hồ sơ và có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời

tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

*26.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*26.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*26.8 Phí, lệ phí:* không.

*26.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP).

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

Trường hợp đối tượng là doanh nghiệp thì phải có đăng ký kinh doanh dịch vụ biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

*26.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/5/2016;

- Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15/5/2016.

**27. Cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương**

*27.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*27.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*27.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP);

(2) 01 đề án tổ chức cuộc thi, trong đó nêu rõ:

- Tên cuộc thi thể hiện bằng tiếng Việt (trường hợp tên cuộc thi có sử dụng tiếng nước ngoài thì viết tên bằng tiếng Việt trước, tên nước ngoài sau).

- Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi phải thể hiện rõ và phù hợp với tên gọi của cuộc thi, quy mô, phạm vi tổ chức cuộc thi.

- Thể lệ cuộc thi quy định rõ điều kiện, tiêu chí của thí sinh dự thi.

- Nội dung, trình tự tổ chức, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc thi.

- Danh hiệu, cơ cấu giải thưởng, giá trị giải thưởng và thời gian trao giải.

- Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi.

- Quyền và nghĩa vụ của thí sinh dự thi và thí sinh đạt giải.

- Danh sách và quy chế hoạt động của Ban tổ chức, Ban giám khảo.

- Kinh phí tổ chức cuộc thi.

- Mẫu đơn đăng ký dự thi của thí sinh (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL).

(3) 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*27.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hồ sơ và có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương. Trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

*27.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*27.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*27.8 Phí, lệ phí:* không.

*27.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trong nước (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP).

- Đơn đăng ký tham dự cuộc thi của thí sinh (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL).

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

Tổ chức Việt Nam có đăng ký kinh doanh dịch vụ văn hoá, nghệ thuật hoặc quyết định thành lập có chức năng hoạt động văn hoá, nghệ thuật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

*27.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/5/2016;

- Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15/5/2016.

- Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 sửa đổi một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**28. Cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương**

*28.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*28.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*28.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP);

(2) 01 danh mục tác giả, tác phẩm, người biểu diễn;

(3) 01 bản nhạc và lời hoặc kịch bản văn học (đối với tác phẩm nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

(4) 01 bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu;

(5) 01 văn bản cam kết thực thi đầy đủ các quy định của pháp luật về quyền tác giả hoặc bản sao hợp đồng hoặc văn bản thoả thuận với tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả;

(6) 01 bản sao chứng thực quyết định phổ biến tác phẩm và quyết định cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn nghệ thuật (nếu trong chương trình có sử dụng tác phẩm sáng tác trước năm 1975, tác phẩm do người Việt Nam định cư ở nước ngoài sáng tác và nghệ sĩ là người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn);

(7) 01 mẫu thiết kế vỏ bản ghi âm, ghi hình;

(8) 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*28.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép phê duyệt nội dung. Trường hợp cần gia hạn thời hạn thẩm định, cấp phép cũng không quá 07 ngày làm việc. Trường hợp không cấp giấy phép phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

*28.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*28.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*28.8 Phí, lệ phí:*

- Phí thẩm định:

Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:

a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:

- Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

- Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:

- Đối với bản ghi âm:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình;

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình.

- Đối với bản ghi hình:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình;

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình.

*28.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP).

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

Tổ chức, cá nhân lưu hành hoặc nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu phải là tổ chức có chức năng sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu các sản phẩm ghi âm, ghi hình theo quy định của pháp luật.

*28.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/5/2016;

- Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15/5/2016.

- Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 sửa đổi một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**29. Chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu**

*29.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*29.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*29.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL);

+ Đề án tổ chức cuộc thi ;

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*29.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm ban hành văn bản chấp thuận về địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

*29.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*29.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản trả lời.

*29.8 Phí, lệ phí:* không.

*29.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL).

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

Tổ chức Việt Nam có đăng ký kinh doanh dịch vụ văn hoá, nghệ thuật hoặc quyết định thành lập có chức năng hoạt động văn hoá, nghệ thuật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

*29.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/5/2016;

- Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15/5/2016.

**30. Thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu**

*30.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*30.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*30.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản thông báo của tổ chức, cá nhân (Mẫu 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL);

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản gốc để đối chiếu giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang kèm theo danh mục nội dung chương trình được phê duyệt; giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (nếu có) hoặc giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (đối với các hoạt động quy định tại Điều 9 và Điều 21 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 5 và Khoản 12 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP);

(3) Danh mục nội dung chương trình gồm tên tác phẩm, tác giả và người biểu diễn (đối với chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang không phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép quy định tại Khoản 1 Điều 11, các Khoản 1 và 2 Điều 15 Nghị định số

79/2012/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 12, Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại các Khoản 7 và 8 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*30.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*30.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*30.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản thông báo.

*30.8 Phí, lệ phí*: không.

*30.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*Văn bản thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL).

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

- Trường hợp đối tượng là doanh nghiệp thì phải có đăng ký kinh doanh dịch vụ biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

- Tổ chức Việt Nam có đăng ký kinh doanh dịch vụ văn hoá, nghệ thuật hoặc quyết định thành lập có chức năng hoạt động văn hoá, nghệ thuật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

*30.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013;

- Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu. Có hiệu lực từ ngày 01/5/2016;

- Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 15/5/2016.

- Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 sửa đổi một số điều của Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**V. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở**

**31. Cấp giấy phép kinh doanh vũ trường.**

*31.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*31.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*31.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu 4 ban hành theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012);

(2) Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*31.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*31.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*31.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*31.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*31.8 Phí, lệ phí:*

- Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Mức thu phí thẩm định cấp giấy phép là 15.000.000đồng/giấy;

- Tại các khu vực khác: Mức thu phí thẩm định cấp giấy phép là 10.000.000đồng/giấy.

*31.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu 4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012).

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

(1) Phòng khiêu vũ phải có diện tích từ 80m$^2$ trở lên, cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính Nhà nước từ 200m trở lên, bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ.

(2) Trang thiết bị, phương tiện hoạt động của phòng khiêu vũ bảo đảm chất lượng âm thanh.

(3) Phù hợp với quy hoạch về vũ trường của từng địa phương.

*31.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Ngày có hiệu lực 25/7/2011.

- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT. Có hiệu lực từ ngày 15/6/2012.

- Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**32. Cấp giấy phép tổ chức lễ hội.**

*32.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*32.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*32.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức lễ hội (ghi rõ nội dung lễ hội hoặc nội dung thay đổi so với truyền thống, thời gian, địa điểm tổ chức, dự định thành lập Ban Tổ chức lễ hội, cam kết đảm bảo chất lượng và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu vi phạm và các điều kiện cần thiết khác để đảm bảo an ninh, trật tự trong lễ hội) (Mẫu 01 -Ban hành theo Thông tư số 15/2015/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

(2) Kế hoạch bảo vệ môi trường. Nội dung kế hoạch phải có cam kết bảo vệ môi trường, phương án ứng phó trong trường hợp xảy ra ra sự cố về môi trường trước, trong và sau quá trình tổ chức lễ hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*32.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*32.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*32.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép tổ chức lễ hội.

*32.8 Phí, lệ phí:* Không.

*32.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức lễ hội (Mẫu 01 -Ban hành theo Thông tư số 15/2015/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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

Tất cả các lễ hội khi tổ chức đều phải thành lập Ban Tổ chức lễ hội.

*32.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.
- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012.
- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.
- Thông tư số 15/2015/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 05/02/2016.

- Thông tư liên tịch số 19/2013/TTLT-BVHTTDL-BTNMT ngày 30/12/2013 giữa Bộ VHTTDL-BTNMT về hướng dẫn bảo vệ môi trường trong hoạt động du lịch, tổ chức lễ hội, bảo vệ phát huy giá trị di tích. Có hiệu lực từ ngày 15/02/2014.

**33. Công nhận lại "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" .**

*33.1 Trình tự thực hiện:*

1. Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận lại, gửi Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp tỉnh tổng hợp, trình Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp tỉnh xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận.

2. Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp tỉnh kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

3. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với cơ quan thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận lại và cấp Giấy công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

Căn cứ hồ sơ đề nghị và Biên bản kiểm tra của Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận "Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa" và trao Giấy công nhận "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa". Trường hợp không công nhận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*33.2 Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Yên.

*33.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa của Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan.

(2) Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*33.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với cơ quan thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận lại và cấp Giấy công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa;

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định công nhận lại và cấp giấy công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

*33.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

*33.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan Thi đua-Khen thưởng cấp tỉnh.

*33.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

*33.8 Phí, lệ phí*: Không.

*33.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không

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

**- Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn dưới đây và các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương (nếu có);

***+ Đối với cơ quan, đơn vị:***

*1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:*

a) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; góp phần hoàn thành xuất sắc kế hoạch công tác hàng năm; 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến trở lên";

b) 80% trở lên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên tự học hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

d) Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Có sáng kiến, cải tiến quản lý; kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn.

*2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa công sở:*

a) 90% trở lên cán bộ, công chức, viên chức không vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh, thực hành tiết kiệm trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

b) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm độc hại; không tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan;

c) Sinh hoạt cơ quan, đơn vị nề nếp; thực hiện tốt nội quy, quy chế làm việc; quy chế dân chủ ở cơ sở; nội bộ đoàn kết, giúp nhau cùng tiến bộ;

d) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hút thuốc lá nơi công sở; không uống rượu, bia trong giờ làm việc; trang phục gọn gàng, lịch sự; cơ quan xanh, sạch, đẹp, an toàn; bài trí khuôn viên công sở theo thiết kế đã phê duyệt.

*3. Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

a) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm vững, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có người khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;

c) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 8 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

***+ Đối với doanh nghiệp:***

*1. Hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:*

a) Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;

b) Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;

c) Có sáng kiến cải tiến quản lý, đổi mới công nghệ, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, giảm chi phí gián tiếp; phân công lao động hợp lý;

d) 80% trở lên công nhân thường xuyên được tập huấn, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc theo định kỳ; lao động có kỷ luật, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

*2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:*

a) Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;

c) 80% trở lên người sử dụng lao động và người lao động thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

d) Không có người mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, luân chuyển các sản phẩm văn hóa độc hại; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội;

đ) Thực hiện tốt quy định về bảo vệ môi trường; hệ thống thu gom, xử lý nước thải, rác thải đạt chuẩn theo quy định pháp luật; khuôn viên doanh nghiệp xanh, sạch, đẹp;

e) Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

*3. Nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của người lao động:*

a) 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;

b) Tạo thuận lợi cho công nhân về nơi làm việc, nhà ở, nhà trẻ, mẫu giáo, sinh hoạt đoàn thể; hỗ trợ công nhân lúc khó khăn, hoạn nạn;

c) Đảm bảo cơ sở vật chất hoạt động văn hóa, thể thao cho công nhân; thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan du lịch và vui chơi giải trí cho công nhân lao động.

*4. Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

a) 100% người sử dụng lao động và công nhân lao động được phổ biến chính sách, pháp luật về các lĩnh vực có liên quan;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội;

c) Thực hiện nghiêm mọi chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật;

d) Sản xuất, kinh doanh, cạnh tranh lành mạnh theo quy định của pháp luật.

**- Điều kiện 2:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa là năm (05) năm trở lên đối với trường hợp đã được công nhận (công nhận lại).

**- Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu năm.

*33.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 9 năm 2014 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa". Có hiệu lực từ ngày 01/10/2014.

**34. Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn.**

*34.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*34.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*34.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn;

(2) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo;

(3) Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo;

(4) Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội;

(5) Ma-két sản phẩm quảng cáo in mầu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức;

(6) Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn;

(7) Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo;

(8) Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật quảng cáo.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*34.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*34.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*34.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*34.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản phúc đáp.

*34.8 Phí, lệ phí:* Không.

*34.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

*34.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không.

*34.11 Căn cứ pháp lý của TTHC*:

- Điều 29, Điều 30 của Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo;

- Khoản 2 Điều 9 của Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

**35. Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo.**

*35.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

*35.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*35.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*- Thành phần hồ sơ:*

- Thông báo về nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người tham gia đoàn người thực hiện quảng cáo, thời gian và lộ trình thực hiện quảng cáo.

- Số lượng hồ sơ : 01 bộ

*35.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo.

*35.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*35.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*35.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản phúc đáp.

*35.8 Phí, lệ phí:* Không.

*35.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

*35.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không.

*35.11 Căn cứ pháp lý của TTHC*:

Điểm c Khoản 1 Điều 36 của Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.

**36. Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.**

*36.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*36.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*36.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

(2) Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận;

(3) Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

(4) Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*36.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch , Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép.

*36.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.

*36.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*36.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*36.8 Phí, lệ phí:* 3.000.000 đồng (Ba triệu đồng)/Giấy phép.

*36.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

*36.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không.

*36.11 Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Điều 41 của Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.

- Điều 20 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**37. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.**

*37.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*37.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*37.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký (Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

(2) Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện có chứng thực.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*37.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch , Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép.

*37.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.

*37.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*37.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*37.8 Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng)/Giấy phép.

*37.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

*37.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không.

*37.11 Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Điều 41 của Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012;

- Điều 22 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**38. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam.**

*38.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*38.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*38.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký (Mẫu số 9 ban hành kèm theo

Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

(2) Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. Trường hợp Giấy phép bị mất phải có giấy xác nhận của cơ quan công an nơi bị mất Giấy phép.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*38.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch , Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép.

*38.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài, người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài.

*38.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*38.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*38.8 Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng)/Giấy phép.

*38.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài (Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

*38.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không.

*38.11 Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Điều 41 của Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012.

- Điều 23 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo.

- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**VI. Lĩnh vực Xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh**

**39. Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.**

*39.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*39.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*39.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012).

(2) Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, bản dịch tóm tắt nội dung phim; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể:

+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim.

+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu di vật, cổ vật phải cung cấp giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật.

+ Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền.

(3) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*39.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc.

*39.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*39.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*39.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm.

*39.8 Lệ phí:* Không

*39.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm (Mẫu đơn ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012).

*39.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:* Không

*39.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/6/2012.

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/9/2012.

**40. Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương.**

*40.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*40.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*40.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (mẫu đơn ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012).

(2) Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc).

(3) Bản sao quyết định cho phép hợp tác làm phim với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền; bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(4) Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*40.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc.

*40.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*40.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*40.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.

*40.8 Phí, lệ phí:* Không

*40.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (Mẫu đơn ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 17 tháng 6 năm 2012).

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

*40.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/6/2012.

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/9/2012.

- Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 15/8/2016.

**VII. Lĩnh vực Nhập khẩu văn hóa phẩm nhằm mục đích kinh doanh**

**41. Phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu.**

*41.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*41.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*41.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

(1) Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước, nguồn gốc của tác phẩm;

(3) Hồ sơ tài liệu chứng minh nguồn gốc hoặc tài liệu chứng minh tác phẩm được chủ sở hữu hoặc người sở hữu quyền cho phép nhập khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*41.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*41.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*41.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*41.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản phê duyệt.

*41.8 Phí, Lệ phí:*

1. Đối với tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tranh:

- Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định.
- Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 270.000 đồng/tác phẩm/ lần thẩm định.
- Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng/ lần thẩm định.

2. Đối với tác phẩm nhiếp ảnh:

- Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định.
- từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm số 49: 90.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định.
- Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định.

*41.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*41.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2015.

- Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**42. Phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu.**

*42.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*42.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*42.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu 03 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể

thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Văn bản chứng minh nguồn gốc hợp pháp của tác phẩm hoặc sản phẩm;

(3) Tác phẩm đề nghị xét duyệt nội dung để nhập khẩu;

(4) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*42.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*42.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*42.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*42.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản phê duyệt.

*42.8 Lệ phí:*

1. Mức thu phí thẩm định kịch bản phim, thẩm định và phân loại phim như sau:

| **Số TT** | **Nội dung công việc** | **Mức thu** *(đồng)* |
|---|---|---|
| **I. Thẩm định kịch bản phim** | | |
| 1 | Kịch bản phim truyện (trừ quy định tại điểm 3 mục này): | |
| A | Độ dài đến 100 phút (1 tập phim) | 4.500.000 |
| B | Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập | |
| C | Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập | |
| 2 | Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình (trừ quy định tại điểm 3 mục này): | |
| A | Độ dài đến 60 phút | 1.800.000 |
| B | Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện. | |
| 3 | Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài: | |
| A | Kịch bản phim truyện: | |
| a.1 | Độ dài đến 100 phút (1 tập phim) | 7.200.000 |
| a.2 | Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập | |
| a.3 | Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập | |
| B | Kịch bản phim ngắn: | |
| b.1 | Độ dài đến 60 phút | 2.800.000 |
| b.2 | Độ dài từ 61 phút trở lên thu như kịch bản phim truyện | |
| **II. Thẩm định và phân loại phim** | | |
| 1 | Phim thương mại: | |
| A | Phim truyện: | |
| a.1 | Độ dài đến 100 phút (1 tập phim) | 3.600.000 |
| a.2 | Độ dài từ 101 -150 phút tính thành 1,5 tập | |
| a.3 | Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập | |

| | | |
|---|---|---|
| B | Phim ngắn: | |
| b.1 | Độ dài đến 60 phút: | 2.200.000 |
| b.2 | Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện | |
| 2 | Phim phi thương mại: | |
| A | Phim truyện: | |
| a.1 | Độ dài đến 100 phút (1 tập phim) | 2.400.000 |
| a.2 | Độ dài từ 101 - 150 phút tính thành 1,5 tập | |
| a.3 | Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập | |
| B | Phim ngắn: | |
| b.1 | Độ dài đến 60 phút | 1.600.000 |
| b.2 | Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện | |

Mức thu quy định trên đây là mức thẩm định lần đầu. Trường hợp kịch bản phim và phim có nhiều vấn đề phức tạp phải sửa chữa để thẩm định lại thì các lần sau thu bằng 50% mức thu tương ứng trên đây.

*42.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu 03 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*42.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2015.

- Thông tư số 289/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**43. Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu.**

*43.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*43.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*43.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

(2) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có;

(3) Hồ sơ tài liệu chứng minh nguồn gốc hợp pháp của sản phẩm hàng hóa đề nghị nhập khẩu (kèm theo văn bản dịch ra tiếng Việt);

(4) Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có);

(5) Mẫu sản phẩm đề nghị nhập khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*43.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*43.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*43.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*43.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản chấp thuận.

*43.8 Phí, Lệ phí:*

1. Mức thu phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn như sau:

| **SSố TT** | **Độ dài thời gian** của một chương trình (vở diễn) biểu diễn nghệ thuật | **Mức thu phí** (đồng/chương trình, vở diễn) |
|---|---|---|
| 1 | Đến 50 phút | 1.500.000 |
| 2 | Từ 51 đến 100 phút | 2.000.000 |
| 3 | Từ 101 đến 150 phút | 3.000.000 |
| 4 | Từ 151 đến 200 phút | 3.500.000 |
| 5 | Từ 201 phút trở lên | 5.000.000 |

2. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:

a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:

- Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).
- Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:

- Đối với bản ghi âm:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình;

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình.

- Đối với bản ghi hình:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình;

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình.

3. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; chương trình nghệ thuật biểu diễn sau khi thẩm định không đủ điều kiện cấp giấy phép thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.

*43.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

*43.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**VIII. Lĩnh vực Thư viện**

**44. Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên.**

*44.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*44.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*44.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(4) Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*44.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*44.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức

*44.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*44.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận.

*44.8 Phí, lệ phí:* Không.

*44.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

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

(1) Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

(2) Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

(3) Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

(4) Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

a) Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

b) Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành thư viện - thông tin. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ thư viện tương đương trình độ đại học thư viện - thông tin.

*44.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000. Có hiệu lực từ ngày 01/4/2001.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21/8/2002.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 21/02/2009.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/2/2012.

**IX. Lĩnh vực Gia đình**

**45. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.**

*45.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*45.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*45.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*45.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận và phê duyệt quy chế hoạt động của cơ sở.

*45.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*45.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*45.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

*45.8 Lệ phí:* Không.

*45.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

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

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

b. Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

c. Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

d. Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

4. Cơ sở có diện tích tối thiểu là $30m^2$, có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;

*45.11 Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lựcgia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

**46. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.**

*46.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*46.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*46.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*46.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

*46.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*46.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*46.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).

*46.8 Lệ phí:* Không.

*46.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*46.10 Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*46.11 Căn cứ pháp lý:*

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

**47. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.**

*47.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*47.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*47.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*47.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

*47.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*47.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*47.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung)

*47.8 Lệ phí:* Không.

*47.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (Mẫu số M8b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*47.10 Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*47.11 Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

**48. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.**

*48.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*48.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*48.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M4a, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*48.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận và phê duyệt Quy chế hoạt động của cơ sở.

*48.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*48.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*48.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

*48.8 Lệ phí:* Không.

*48.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M4a, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

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

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

- Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

- Có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

*48.11 Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao

và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

**49. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.**

*49.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*49.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*49.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*49.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

*49.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*49.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*49.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

*49.8 Lệ phí:* Không.

*49.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình (mẫu số M8a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*49.10 Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*49.11 Căn cứ pháp lý:*

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

**50. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.**

*50.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*50.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*50.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*50.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

*50.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*50.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*50.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).

*50.8 Lệ phí:* Không.

*50.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (Mẫu số M8a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*50.10 Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*50.11 Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

**51. Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.**

*51.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*51.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*51.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký tham dự kiểm tra;

2. Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;

3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú;

4. 02 ảnh cỡ 3x4cm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*51.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*51.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*51.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*51.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

*51.8 Lệ phí:* Không.

*51.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không .

*51.10 Điều kiện thực hiện thủ tục:*

Cá nhân phải có điều kiện:

- Có Giấy chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;
- Đạt điểm tối thiểu là 50 điểm trở lên trong thang điểm 100 của mỗi môn thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

*51.11 Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;
- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

**52. Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.**

*52.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*52.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*52.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký tham dự kiểm tra;

2. Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

3. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan nơi người đó công tác hoặc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú;

4. 02 ảnh cỡ 3x4cm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*52.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ .

*52.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*52.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*52.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

*52.8 Lệ phí:* Không.

*52.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không .

*52.10 Điều kiện thực hiện thủ tục:*

Cá nhân phải có điều kiện:

- Có Giấy chứng nhận đã qua đào tạo, tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Đạt điểm tối thiểu là 50 điểm trở lên trong thang điểm 100 của mỗi môn thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

*52.11 Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu

chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

**53. Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.**

*53.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*53.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*53.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc;

2. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;

3. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*53.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*53.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*53.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*53.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

*53.8 Lệ phí:* Không.

*53.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc (Mẫu số M9a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*53.10 Điều kiện thực hiện thủ tục:*

Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật;

2. Tiêu chuẩn về kiến thức:

- Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên chăm sóc tại các cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, được cơ quan

có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp.

3. Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

*53.11 Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

**54. Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.**

*54.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*54.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*54.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc;

2. Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);

3. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc.

4. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*54.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*54.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân.

*54.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*54.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).

*54.8 Lệ phí:* Không.

*54.9 Mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc theo mẫu số M9a1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*54.10 Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*54.11 Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

**55. Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.**

*55.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*55.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*55.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn;

2. Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

3. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*55.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*55.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*55.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*55.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ nhân viên tư vấn.

*55.8 Lệ phí:* Không.

*55.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn (Mẫu số M9b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*55.10 Điều kiện thực hiện thủ tục:*

Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:

1. Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn về kiến thức:

- Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên tư vấn tại các cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Có chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp.

3. Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

*55.11 Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

**56. Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.**

*56.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*56.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*56.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn;

2. Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);

3. Bản sao Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

4. 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*56.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*56.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*56.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*56.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

*56.8 Lệ phí:* Không.

*56.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên tư vấn (Mẫu số M9b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

*56.10 Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*56.11 Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

**X. Lĩnh vực Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ**

**57. Cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ.**

*57.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*57.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*57.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ (theo mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy

phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ).

(2) Bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật;

(3) Kịch bản phim hoặc Bản nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*57.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*57.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*57.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản trả lời.

*57.8 Lệ phí:* Không.

*57.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cho phép triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ (theo mẫu 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ).

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

*57.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ hoặc để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật. Có hiệu lực từ ngày 01/3/2015.

- Thông tư số 30/2012/TT-BCA ngày 29 tháng 5 năm 2012 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và Nghị định số 25/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ. Có hiệu lực từ ngày 20/7/2012.

- Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ. Có hiệu lực từ ngày 01/9/2015.

**B. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO**

**58. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp**

*58.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*58.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*58.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu của hoạt động thể thao chuyên nghiệp.

+ Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp.

+ Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.

+ Nguồn tài chính bảo đảm cho hoạt động của câu lạc bộ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*58.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

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

*58.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*58.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*58.8 Lệ phí:* Không.

*58.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

*58.10 Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Huấn luyện viên thể thao chuyên nghiệp là người được chứng nhận chuyên môn về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

(2) Bác sĩ, nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do cơ quan có thẩm quyền cấp.

*58.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**59. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao.**

*59.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*59.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*59.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*59.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp lại, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*59.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*59.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*59.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*59.8 Phí, lệ phí:* Không.

*59.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

*Điều kiện chung về kinh doanh hoạt động thể thao:*

1. Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

2. Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm;

3. Có nhân viên chuyên môn khi kinh doanh hoạt động thể thao theo quy định dưới đây:

3.1. Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3.2. Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

*Điều kiện kinh doanh đối với một số hoạt động thể thao cụ thể:*

Ngoài việc phải đáp ứng các điều kiện chung trên, còn phải đáp ứng điều kiện riêng như sau:

- Đối với kinh doanh hoạt động thể thao trong nhà, trong sân tập: Phải có đủ diện tích sàn tập trong nhà, sân tập đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

- Đối với kinh doanh hoạt động thể thao tại vùng trời, vùng biển, sông hồ, vùng núi hoặc khu vực công cộng khác: Có khu vực kinh doanh hoạt động thể thao thuộc vùng trời, vùng biển, sông, hồ, vùng núi hoặc khu vực công cộng khác. Khu vực kinh doanh hoạt động thể thao này do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự xác định.

- Đối với kinh doanh hoạt động thể thao trong bể bơi: Nước bể bơi đáp ứng mức giới hạn chỉ tiêu chất lượng nước sinh hoạt thông thường đã được công bố.

*59.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao sô 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**60. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp thay đổi nội dung ghi trong giấy chứng nhận**

*60.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*60.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*60.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao);

(2) Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp;

(3) Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*60.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp lại, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*60.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Doanh nghiệp.

*60.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

*60.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*60.8 Phí, lệ phí:* Không.

*60.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

*60.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao sô 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**61. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

*61.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*61.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*61.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao);

(2) Giấy chứng nhận đủ điều kiện bị hư hỏng đối với trường hợp bị trường hợp bị hư hỏng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*61.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp lại, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*61.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*61.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

*61.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*61.8 Phí, lệ phí:* Không.

*61.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

*61.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**62. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động billards & snooker.**

*62.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*62.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*62.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*62.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*62.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*62.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy chứng nhận.

*62.8 Lệ phí:* Không.

*62.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Khu vực đặt bàn phải được bố trí trong khuôn viên có mái che.

- Mỗi bàn được đặt có khoảng cách tối thiểu tính từ thành bàn tới tường là 1,5m. Trong trường hợp có từ 02 bàn trở lên, khoảng cách các bàn với nhau tối thiểu là 1,2m.

- Ánh sáng: Độ sáng tới các điểm trên mặt bàn và thành băng tối thiểu từ 300Lux.

- Đèn chiếu sáng: Trường hợp đèn được thiết kế cho mỗi bàn thì độ cao của đèn tính từ mặt bàn trở lên ít nhất là 1m.

- Phải có phòng vệ sinh, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện; bảng nội quy quy định giờ sinh hoạt tập luyện, không được tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, không hút thuốc, uống rượu bia.

- Nơi hoạt động phải thoáng mát, nếu trang bị máy lạnh thì cửa ra vào không được sử dụng kính màu hoặc che chắn, bảo đảm nhìn thấy được toàn bộ bên trong phòng.

(2) Về dụng cụ, trang thiết bị:

- Bàn: Bao gồm các loại bàn snooker, bàn carom, bàn pool dựa trên các tiêu chuẩn chung của quốc tế về từng loại bàn. Cụ thể:

+ Bàn snooker: Kích thước lòng bàn 3,569m - 1,778m +/- 13mm. Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt băng 85 - 88mm.

+ Bàn pool: Kích thước lòng bàn 2,54m - 1,27m +/- 3mm. Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt băng 74mm - 79mm.

+ Bàn carom: Kích thước lòng bàn lớn 2,84m - 1,42m +/- 5mm, kích thước lòng bàn nhỏ 2,54m - 1,27m +/- 5mm. Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt băng 75mm - 80mm.

- Vải bàn: Các loại bàn phải được trải các tấm vải theo đúng chủng loại.

- Bi: Bi sử dụng dựa trên các tiêu chuẩn quốc tế theo chủng loại bàn.

- Các trang thiết bị khác: Cơ sở kinh doanh cung cấp các loại cơ, cầu nối, lơ, giá để cơ, bảng ghi điểm.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

*62.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao sô 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 15/2010/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động billards & snooker. Có hiệu lực từ ngày 14/02/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

63. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thể hình.

*63.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*63.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*63.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*63.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*63.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*63.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*63.8 Lệ phí:* Không.

*63.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Địa điểm tập luyện môn thể dục thể hình phải có mái che, diện tích từ 60$m^2$ trở lên; khoảng cách giữa các thiết bị tập luyện thể dục thể hình từ 1m trở lên;

- Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt, không biến dạng;

- Có hệ thống chiếu sáng độ rọi từ 150Lux trở lên;

- Có hệ thống thông gió đảm bảo thông thoáng;

- Có âm thanh, tiếng ồn không vượt quá 90dBA;

- Có tủ thuốc sơ cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, vệ sinh, để xe;

- Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện, không hút thuốc, uống rượu, bia;

- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị:

Trang thiết bị tập luyện phải có giấy chứng nhận của cơ quan quản lý nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng, bảo đảm đáp ứng được yêu cầu tập luyện của người tập, không gây nguy hiểm, không gây các biến đổi không tốt cho sự phát triển của cơ thể người tập.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

*63.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 16/2010/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động thể dục thể hình. Có hiệu lực từ ngày 14/02/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

64. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động mô tô nước trên biển

*64.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*64.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*64.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*64.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*64.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*64.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*64.8 Lệ phí:* Không.

*64.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về vùng hoạt động mô tô nước

- Vùng hoạt động mô tô nước là vùng mặt nước được xác định bằng tọa đồ trên hải đồ và hệ thống phao tiêu hoặc cờ được định vị phù hợp với quy hoạch sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Vùng hoạt động mô tô nước ven biển phải bảo đảm các điều kiện sau:

+ Có độ sâu tối thiểu 2m, không có đá ngầm, không có rạn san hô;

+ Khoảng cách từ mép nước của bờ biển đến giới hạn ngoài của vùng hoạt động tối đa là 650m, đến giới hạn trong của vùng hoạt động tối thiểu là 60m.

(2) Về bảng khuyến cáo và bảng nội quy hoạt động

Bảng khuyến cáo và bảng nội quy hoạt động phải đặt ở những vị trí thích hợp, dễ nhận biết. Nội dung chủ yếu của bảng khuyến cáo và bảng nội quy hoạt động gồm:

- Người tắm biển, người đang thực hiện các công tác trên biển tuyệt đối không được vào vùng có phương tiện hoạt động, hoặc đu bám hệ thống cờ, phao neo giới hạn an toàn (trừ nhân viên đang thừa hành nhiệm vụ và thực hiện công tác cứu nạn trên biển);

- Người tham gia vào hoạt động thể thao mô tô nước phải mặc áo phao, biết bơi, không mắc các bệnh về tim mạch, huyết áp, hô hấp;

- Không được uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi tham gia các hoạt động thể thao mô tô nước;

- Không được điều khiển các phương tiện ra khỏi vùng hoạt động cho phép đã có cờ, phao neo.

(3) Về bến bãi neo đậu

- Phù hợp với quy hoạch đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Phải có hệ thống tiếp nhận dầu thải từ các phương tiện khi hoạt động trên biển.

- Vị trí cửa ra vào của mỗi bến bãi neo đậu phương tiện phải cách nhau ít nhất là 250m; cửa ra vào bến bãi neo đậu của phương tiện phải có chiều rộng tối thiểu là 6m.

(4) Về phao neo, cờ

- Phao neo, cờ có màu sắc tương phản với màu nước và cảnh quan môi trường để dễ quan sát, phù hợp theo Quy tắc báo hiệu đường thủy nội địa Việt Nam (22TCN 269 – 2000) ban hành theo Quyết định số 4099/2000/QĐ-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Bộ Giao thông Vận tải.

Chất liệu được sử dụng làm phao neo phải là các chất liệu không gây ô nhiễm môi trường biển.

- Phao neo, cờ có kích thước như sau:

+ Đường kính phao tiêu ít nhất là 30cm, kích thước cờ từ 30 x 40cm trở lên;

+ Khoảng cách giữa các cờ hoặc phao tiêu không quá 10m.

(5) Về trang thiết bị tập luyện

- Động cơ của mô tô nước phải có công suất (tính bằng sức ngựa) phù hợp với thiết kế kỹ thuật của phương tiện, khi hoạt động không gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến khu vực nghỉ dưỡng, viện nghiên cứu, trường học, khu dân cư.

- Mô tô nước khi đưa vào hoạt động phải có giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Mô tô nước không được thải nước làm mát động cơ có nồng độ dầu vượt quá 05mg/lít (Theo TCVN 5945:2005 - Nước thải công nghiệp - Tiêu chuẩn thải ban hành theo Quyết định số 22/2006/QĐ-BTNMT ngày 18 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường); có các thiết bị ngăn ngừa việc rơi vãi xăng, dầu, dầu thải xuống biển.

- Mô tô nước phải được kiểm tra định kỳ về chất lượng an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

(6) Về thông tin liên lạc và an toàn cứu nạn

- Thông tin liên lạc: Cơ sở thể thao phải trang bị hệ thống thông tin đảm bảo yêu cầu liên lạc từ Bộ phận Điều hành và cứu hộ đến các vùng hoạt động thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở thể thao.

- An toàn cứu nạn:

+ Cơ sở thể thao phải có trạm quan sát bảo đảm quan sát được toàn bộ vùng hoạt động thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở.

+ Cơ sở thể thao phải có ca nô cứu hộ, phao cứu sinh (ít nhất là 05 phao), áo phao (ít nhất 02 áo phao/ 01 Môtô nước).

+ Người tham gia hoạt động phải mặc áo phao và phải được hướng dẫn sử dụng thành thạo phao cứu sinh. Những người không biết sử dụng hoặc sử dụng không thành thạo mô tô nước phải có huấn luyện viên hoặc hướng dẫn viên đi kèm để điều khiển, hỗ trợ.

+ Phải bố trí nhân viên y tế thường trực và có phương án khắc phục sự cố, tai nạn xảy ra.

(7) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Nhân viên cứu hộ phải có giấy chứng nhận về khả năng bơi cứu hộ 400 m trở lên, do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Hiệp hội Thể thao dưới nước Việt Nam cấp hoặc công nhận.

- Người hướng dẫn tập luyện, nhân viên cứu hộ phải được khám sức khỏe theo quy định trước khi tham gia hoạt động và phải tái khám định kỳ 6 tháng một lần.

*64.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động mô tô nước trên biển. Có hiệu lực từ ngày 14/02/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

65. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động vũ đạo giải trí

*65.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*65.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*65.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*65.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*65.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*65.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*65.8 Lệ phí:* Không.

*65.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Địa điểm tổ chức hoạt động vũ đạo giải trí đảm bảo các điều kiện sau:

+ Địa điểm tập luyện môn vũ đạo giải trí phải có mái che, diện tích từ $30m^2$ trở lên;

+ Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt, không biến dạng;

+ Có hệ thống cách âm đảm bảo âm thanh vang ra ngoài địa điểm hoạt động không vượt quá quy định của nhà nước về tiêu chuẩn mức ồn tối đa cho phép;

+ Có hệ thống chiếu sáng đảm bảo độ rọi từ 150Lux trở lên.

- Phải có phòng vệ sinh, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện.

- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị:

- Phải có bố trí trang thiết bị cho người tập, bao gồm: tấm lót khủy tay, tấm lót đầu gối, mũ đội đầu.

- Bảng nội quy quy định giờ sinh hoạt tập luyện, không được tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, không hút thuốc, uống rượu, bia.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

*65.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 01/2011/TT-BVHTTDL ngày 6 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động vũ đạo giải trí. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**66. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn**

*66.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*66.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*66.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*66.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*66.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*66.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*66.8 Lệ phí:* Không.

*66.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Bể bơi:

+ Kích thước: Bể bơi được xây dựng có kích thước tối thiểu 8m x18m hoặc có diện tích tương đương;

+ Đáy bể có độ dốc đều, không gấp khúc, chênh lệch độ sâu không quá 1m đối với bể bơi có chiều dài trên 25m hoặc không quá 0,5m đối với bể bơi có chiều dài đến 25m;

+ Thành bể, đáy bể sạch, gạch lát nền không nứt vỡ. Đối với bể nhảy cầu, đáy phải màu trắng.

- Bục nhảy:

+ Chỉ được lắp bục xuất phát bơi đối với bể bơi có độ sâu tối thiểu 1,35m;

+ Đối với bể nhảy cầu, chiều sâu của bể ít nhất bằng nửa chiều cao tính từ mặt nước đến vị trí đặt bục nhảy.

- Sàn: Sàn xung quanh bể bơi (kể cả khu vực vệ sinh và tắm tráng) phải phẳng không đọng nước, đảm bảo không trơn trượt.

- Bồn nhúng chân:

+ Bồn nhúng chân đặt tại vị trí trước khi người tập xuống bể;

+ Chiều sâu bồn nhúng chân từ 0,15m - 0,2m;

+ Lát gạch tráng men và đủ nước, độ trong và độ clo dư tốt.

- Có nhà tắm, nhà vệ sinh và phòng thay đồ.

- Âm thanh, ánh sáng:

+ Âm thanh: Bể bơi phải có hệ thống âm thanh đủ công suất đảm bảo mọi khu vực trên mặt bể đều có thể nghe rõ những thông báo cần thiết;

+ Ánh sáng: Bể bơi hoạt động phải có hệ thống ánh sáng không nhỏ hơn 300Lux ở mọi địa điểm trên mặt bể bơi. Khuyến khích có hệ thống đèn chiếu sáng dưới lòng bể.

- Tiêu chuẩn về nước:

+ Đảm bảo thay nước, cọ rửa và khử trùng nước theo quy định, ít nhất 1 lần/tuần nếu bể bơi dùng nước giếng khoan, không có hệ thống lọc tuần hoàn và xử lý bằng hóa chất.
+ Đối với các bể bơi có hệ thống lọc tuần hoàn thì tối thiểu 1 lần/ngày phải làm vệ sinh thành bể và hút cặn, bơm bù đủ nước.
+ Nước bể bơi đáp ứng được chỉ tiêu chất lượng nước sinh hoạt theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước sinh hoạt (QCVN02:2009/BYT) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2009/BYT ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế và các chỉ số cụ thể sau:

| TT | Tên chỉ tiêu | Đơn vị tính | Giới hạn tối đa cho phép | Phương pháp thử | Mức độ giám sát |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Màu sắc(*) | TCU | 15 | TCVN 6185 - 1996 (ISO 7887- 1985) hoặc SMEWW 2120 | A |
| 2 | Mùi vị(*) | - | Không có mùi vị lạ | Cảm quan, hoặc SMEWW 2150 B và 2160 B | A |
| 3 | Độ đục(*) | NTU | 5 | TCVN 6184 - 1996 (ISO 7027 - 1990) hoặc SMEWW 2130 B | A |
| 4 | Clo dư | mg/l | - | SMEWW 4500Cl hoặc US EPA 300.1 | A |
| 5 | pH(*) | - | Trong khoảng 6,0 -8,5 | TCVN 6492:1999 hoặc SMEWW 4500 - $H^+$ | A |
| 6 | Hàm lượng Amoni(*) | mg/l | 3 | SMEWW 4500 - $NH_3$ C hoặc SMEWW 4500 - $NH_3$ D | A |
| 7 | Hàm lượng Sắt tổng số ($Fe^{2+}$ + $Fe^{3+}$)(*) | mg/l | 0,5 | TCVN 6177- 1996 (ISO 6332 - 1988) hoặc SMEWW 3500 – Fe | B |
| 8 | Chỉ số Pecmanganat | mg/l | 4 | TCVN 6186:1996 hoặc ISO 8467:1993 (E) | A |
| 9 | Độ cứng tính theo $CaCO_3$(*) | mg/l | - | TCVN 6224 - 1996 hoặc SMEWW 2340 C | B |
| 10 | Hàm lượng Clorua(*) | mg/l | - | TCVN 6194 - 1996 (ISO 9297- 1989) hoặc SMEWW 4500 - $Cl^-$ D | A |
| 11 | Hàm lượng | mg/l | - | TCVN 6195- 1996 (ISO | B |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Florua | | | 10359 - 1 - 1992) hoặc SMEWW 4500 - $F^-$ | |
| 12 | Hàm lượng Asen tổng số | mg/l | 0,05 | TCVN 6626:2000 hoặc SMEWW 3500 - As B | B |
| 13 | Coliform tổng số | Vi khuẩn/ 100ml | 150 | TCVN 6187- 1,2:1996 (ISO 9308 - 1,2 - 1990) hoặc SMEWW 9222 | A |
| 14 | E. coli hoặc Coliform chịu nhiệt | Vi khuẩn/ 100ml | 20 | TCVN 6187- 1,2:1996 (ISO 9308-1,2- 1990) hoặc SMEWW 9222 | A |

Ghi chú: (*) Là chỉ tiêu cảm quan.

Các chỉ tiêu chất lượng nước bể bơi phải được kiểm tra, giám sát theo quy định. Cơ sở thể thao có trách nhiệm lưu mẫu nước (500ml) mỗi lần xét nghiệm ít nhất trong 5 ngày, kể từ ngày kiểm tra. Tài liệu mỗi lần kiểm tra phải lưu hồ sơ và cung cấp khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu."

- Y tế:

+ Có phòng y tế, có giường nghỉ cho người bị mệt và cấp cứu, có đủ cơ số thuốc cấp cứu, dụng cụ cấp cứu ngạt nước;

+ Đăng ký liên kết cấp cứu với cơ sở y tế gần nhất;

+ Tổ chức nhỏ thuốc mắt, mũi, lau khô tai cho những người tham gia tập luyện trước khi rời khỏi bể bơi.

- Mật độ: 01 người/m2 ở khu vực nước nông (độ sâu dưới 1,0m) hoặc 01 người/2m2 ở khu vực nước sâu (độ sâu từ 1,0m trở lên).

- Đảm bảo các quy định về thời gian hoạt động, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

- Chế độ kiểm tra, giám sát chất lượng nước bể bơi trong thời gian hoạt động:

+ Đối với các chỉ tiêu thuộc mức độ A:

+1 Xét nghiệm ít nhất 01 lần/01 tháng do cơ sở thể thao thực hiện;

+2 Kiểm tra, giám sát, xét nghiệm ít nhất 01 lần/03 tháng do các cơ quan có thẩm quyền thực hiện.

+ Đối với các chỉ tiêu thuộc mức độ B:

+1 Xét nghiệm ít nhất 01 lần/03 tháng do cơ sở thể thao thực hiện;

+2 Kiểm tra, giám sát, xét nghiệm ít nhất 01 lần/06 tháng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện.

+ Giám sát đột xuất:

+1 Khi kết quả kiểm tra vệ sinh nguồn nước hoặc điều tra dịch tễ cho thấy nguồn nước có nguy cơ bị ô nhiễm;

+2 Khi xảy ra sự cố môi trường có thể ảnh hưởng đến chất lượng vệ sinh nguồn nước;

+3 Khi có các yêu cầu đặc biệt khác.

Việc thực hiện giám sát đột xuất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện.

+ Các chỉ tiêu có thể được xác định bằng phương pháp thử nhanh, sử dụng bộ công cụ xét nghiệm tại hiện trường. Các bộ công cụ xét nghiệm tại hiện trường phải được cơ quan có thẩm quyền cấp phép lưu hành.

(2) Về trang thiết bị:

- Dây phao:

+ Dây phao dọc: Được căng dọc theo đường bơi cho các bể bơi có độ sâu từ 1,40m trở lên dùng cho các đối tượng đã biết bơi;

+ Dây phao ngang: Được căng ngang bể bơi để chia khu vực có độ sâu từ 1m trở xuống cho người chưa biết bơi ngăn với khu vực có độ sâu hơn 1m đối với bể bơi có độ sâu khác nhau.

- Trang bị cứu hộ:

+ Sào cứu hộ: Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 sào cứu hộ dài 2,50m, sào cứu hộ được sơn màu đỏ - trắng, được đặt ở các vị trí thuận lợi trên thành bể dễ phát hiện để khi cần mọi người đều có thể sử dụng;

+ Phao cứu sinh: Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 chiếc phao cứu sinh được đặt ở vị trí thuận lợi, dễ nhìn thấy;

+ Ghế: Ghế cứu hộ phải có chiều cao ít nhất 1,50m (tính từ mặt bể), được đặt ở hai bên thành bể để đảm bảo vị trí quan sát thuận lợi cho nhân viên cứu hộ.

- Bảng biểu:

+ Bảng nội quy: Mỗi bể bơi phải có bảng nội quy đặt ở vị trí dễ đọc, dễ xem. Nội dung nội quy phải quy định rõ trách nhiệm của cơ sở thể thao hoạt động bơi, lặn; quyền và nghĩa vụ của người tham gia tập luyện; quy định khuyến cáo những người không nên tham gia bơi, lặn như: người mắc các bệnh truyền nhiễm có khả năng lây truyền qua tiếp xúc với nước bể bơi, người mắc các bệnh có nguy cơ cao dễ gây tai biến ảnh hưởng đến sức khoẻ theo chỉ định của bác sĩ, người uống rượu, ăn no, vừa làm việc quá mệt hoặc phơi ngoài nắng lâu; những người không được tham gia bơi, lặn; quy định về trang phục đối với người tập và các nhân viên làm việc tại bể bơi;

+ Biển báo: Trong khu vực bể bơi phải có đầy đủ các bảng báo hiệu đặt ở các hướng khác nhau và ở vị trí thuận lợi nhất cho việc quan sát và chỉ dẫn người sử dụng bể bơi;

+ Bảng báo hiệu khu vực dành cho người không biết bơi (có độ sâu từ 1m trở xuống) đặt trên thành bể sát khu vực cần khuyến cáo;

+ Bảng cấm: Thông báo cấm các hành vi như nhảy chúi cắm đầu ở khu vực bể bơi có độ sâu ít hơn 1,40m;

+ Biển báo khác: Có các bảng thông báo nguy hiểm; độ sâu nguy hiểm, khu vực dành cho những người biết bơi, có độ sâu từ 1,50m; khu vực hạn chế đi lại, khu vực ưu tiên dành cho người khuyết tật, người già yếu; các bảng đề nghị giữ vệ sinh chung, tắm sạch trước khi xuống bể bơi.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Nhân viên cứu hộ:

+ Điều kiện:

Phải đảm bảo có nhân viên cứu hộ thường trực khi có người tham gia tập luyện; Số lượng nhân viên cứu hộ phải đảm bảo tỷ lệ 200m2 bể bơi/nhân viên hoặc khi có đông người tham gia tập luyện phải đảm bảo tỷ lệ 50 người bơi/nhân viên;Nhân viên cứu hộ phải có chứng nhận chuyên môn cứu hộ do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Hiệp hội thể thao dưới nước Việt Nam cấp.

+ Yêu cầu đối với nhân viên cứu hộ:

Nhân viên cứu hộ luôn ở tư thế sẵn sàng cứu hộ; Có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở người bơi thực hiện tốt nội quy của bể bơi về đảm bảo an toàn; Chọn vị trí ngồi không bị ngược sáng để quan sát, giám sát chặt chẽ khu vực được phân công; Phát hiện kịp thời mọi hiện tượng có biểu hiện đuối nước, tổ chức cứu hộ kịp thời và thông báo ngay với nhân viên y tế và cơ sở y tế gần nhất.

- Mỗi hướng dẫn viên chỉ được hướng dẫn tập luyện cho không quá 20 người đối với trẻ em dưới 10 tuổi, không quá 30 người trong một giờ học.

*66.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 02/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn. Có hiệu lực từ ngày 24/02/2011.

- Thông tư số 14/2014/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 02/2011/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2015.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**67. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động khiêu vũ thể thao**

*67.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*67.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*67.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*67.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*67.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*67.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*67.8 Lệ phí:* Không.

*67.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Kích thước:

+ Sàn gỗ khiêu vũ có kích thước ít nhất là 08m x 11m;

+ Khoảng cách từ sàn nhà đến trần ít nhất là 03m

- Điều kiện về không gian, âm thanh, ánh sáng:

+ Sàn khiêu vũ phải đảm bảo không gian thoáng mát.

+ Hệ thống âm thanh loa đài đảm bảo chất lượng, cường độ âm thanh trong khoảng từ 90 dBA đến 120 dBA;

+ Có hệ thống chiếu sáng độ rọi từ 150Lux trở lên.

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất $2m^2$/01 người.

- Đảm bảo các quy định về thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị:

- Phải có phòng tắm, phòng vệ sinh, tủ đựng quần áo, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện.

- Phải bố trí ghế ngồi và gương soi. Số lượng và kích cỡ phù hợp với quy mô, địa điểm tập luyện

- Có bảng nội quy quy định giờ sinh hoạt tập luyện, không hút thuốc, uống rượu, bia trong khi tập luyện.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 35 người trong một giờ học.

*67.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số

quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 03/2011/TT-BVHTTDL ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động khiêu vũ thể thao. Có hiệu lực từ ngày 19/3/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

68. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động môn võ cổ truyền và vovinam

*68.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*68.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*68.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*68.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*68.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*68.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*68.8 Lệ phí:* Không.

*68.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Địa điểm tập luyện có thể ở trong nhà hoặc ngoài trời, mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt, không biến dạng;
- Mật độ tập luyện trên sàn đảm bảo ít nhất là 2,5$m^2$/01người;
- Điểm tập luyện phải đảm bảo đủ ánh sáng, thông thoáng;
- Âm thanh, tiếng ồn không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh;
- Có tủ thuốc hoặc túi thuốc và các dụng cụ sơ cứu ban đầu;
- Có khu vực vệ sinh, để xe;
- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, nơi ở và lưu đơn xin học của từng võ sinh;
- Có chương trình, giáo án huấn luyện cụ thể đối với từng môn võ;
- Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện;
- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

- Phù hợp với Luật thi đấu của từng môn và các quy định chuyên môn do Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam hoặc Liên đoàn Vovinam Việt Nam ban hành.
- Nếu các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện thuộc danh mục các loại vũ khí thô sơ, vật liệu nổ và các công cụ hỗ trợ thì phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý vũ khí, vật liệu nổ và các công cụ hỗ trợ.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên phải có các tiêu chuẩn sau:

Đối với Võ cổ truyền: có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Võ thuật cổ truyền do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam cấp; có bằng đẳng cấp chuyên môn từ cấp 15 trở lên do Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam cấp.

Đối với Vovinam: có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Vovinam do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Liên đoàn Vovinam Việt Nam cấp; có bằng đẳng cấp chuyên môn từ Hoàng đai nhị (đai vàng hai vạch) trở lên do Liên đoàn Vovinam Việt Nam cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Hướng dẫn viên phải có 1 trong các tiêu chuẩn sau:

Đối với Võ cổ truyền:

+ Có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Võ cổ truyền do Tổng cục Thể dục thể thao, Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp.

+ Có bằng đẳng cấp chuyên môn từ cấp 13 trở lên do Hội Võ thuật cổ truyền địa phương cấp.

Đối với Vovinam:

+ Có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Vovinam do Tổng cục Thể dục thể thao, Liên đoàn Vovinam Việt Nam hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp.

+ Có bằng đẳng cấp chuyên môn từ Hoàng đai nhất (đai vàng một vạch) trở lên do Liên đoàn Vovinam Việt Nam cấp.

- Mỗi huấn luyện viên hướng dẫn tập luyện không quá 40 võ sinh trong một giờ học, nếu trên 40 võ sinh đến 60 võ sinh phải có thêm một hướng dẫn viên, trên 60 võ sinh đến 80 võ sinh phải có thêm hai hướng dẫn viên.

*68.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 14/2011/TT-BVHTTDL ngày 9 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động võ cổ truyền và vovinam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2012.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

69. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động quần vợt

*69.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*69.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*69.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*69.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*69.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*69.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*69.8 Lệ phí:* Không.

*69.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Mặt sân quần vợt phẳng, không trơn trượt, có độ dốc thoát nước mặt sân và được phủ bằng sơn, cỏ, đất nện hoặc chất tổng hợp đặc biệt. Kích thước sân quần vợt phải bảo đảm theo đúng tiêu chuẩn quốc tế;

- Bảo đảm ánh sáng đồng đều trên sân với độ rọi từ 300 Lux trở lên;

- Có cơ số thuốc và dụng cụ sơ cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, vệ sinh, để xe;

- Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.

- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

- Có lưới chắn bóng bao quanh sân, bảo đảm khoảng cách từ mép biên ngang đến lưới chắn ít nhất là 4m và từ mép biên dọc đến lưới chắn ít nhất là 3m.

- Có ghế trọng tài, dụng cụ đẩy nước.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

*69.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 15/2011/TT-BVHTTDL ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động quần vợt. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2012.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**70. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thẩm mỹ**

*70.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*70.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*70.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*70.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*70.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*70.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*70.8 Lệ phí:* Không.

*70.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Kích thước: Sàn tập có diện tích ít nhất là 60m2; khoảng cách từ sàn tập đến trần nhà ít nhất là 03m; sàn tập phải bằng phẳng, có thảm hoặc đệm mềm.

- Điều kiện về không gian, âm thanh, ánh sáng: đảm bảo không gian thoáng mát, có hệ thống thông gió; có hệ thống loa đài đảm bảo chất lượng; cường độ âm thanh trong quá trình hoạt động không vượt quá 120 dBA; bảo đảm ánh sáng có độ rọi ít nhất 150Lux.

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 2m2/01 người.

- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

- Phải có phòng vệ sinh, tủ đựng quần áo, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện.

- Phải bố trí ghế ngồi và gương soi. Số lượng và kích cỡ phù hợp với quy mô, địa điểm tập luyện.

- Phải có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.

- Khuyến khích trang bị các dụng cụ bổ trợ phục vụ người tập như: máy chạy bộ, tạ, bục, gậy.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 người trong một giờ học.

*70.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 16/2011/TT-BVHTTDL ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động thể dục thẩm mỹ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2012.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**71. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt dù lượn và diều bay động cơ**

*71.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*71.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*71.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*71.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*71.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*71.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*71.8 Lệ phí:* Không.

*71.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Khu vực xuất phát, khu vực đỗ, không gian bay của dù lượn và diều bay có động cơ là vùng đất, mặt nước, vùng trời (sau đây gọi chung là khu vực hoạt động bay) được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

- Khu vực hoạt động bay của dù lượn và diều bay có động cơ phải có giấy phép của Cục Tác chiến - Bộ Tổng tham mưu cấp.

- Bảng chỉ dẫn được đặt trong khu vực xuất phát và khu vực đỗ phải ở những vị trí thích hợp, dễ nhận biết.

- Bảng chỉ dẫn đối với người tham gia hoạt động thể thao dù lượn và diều bay có động cơ phải thể hiện các nội dung: đảm bảo an toàn; không được uống rượu, bia và sử

dụng các chất kích thích; không được điều khiển các phương tiện bay ra khỏi vùng hoạt động bay cho phép.

- Bảng chỉ dẫn đối với người không tham gia hoạt động thể thao dù lượn và diều bay có động cơ khi vào khu vực xuất phát và khu vực đỗ phải thực hiện các quy định về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, tôn trọng và giữ gìn cảnh quan thiên nhiên, môi trường, thực hiện quy định khu vực bay; không có các hành động cản trở hay gây khó khăn đối với hoạt động dù lượn và diều bay có động cơ.

- Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và diều bay có động cơ phải ghi rõ số điện thoại của người có trách nhiệm quản lý bay, tần số bộ đàm và cách thức liên lạc khi cần thiết trên bảng chỉ dẫn.

(2) Về dụng cụ, trang thiết bị:

a. Trang thiết bị tập luyện, thi đấu dù lượn không có động cơ

- Cơ sở thể thao tổ chức tập luyện và thi đấu dù lượn không có động cơ phải được trang bị các thiết bị an toàn cần thiết: dù chính, đai ngồi, dù dự phòng, thiết bị đo độ cao, định vị toàn cầu, bộ đàm, mũ bảo hiểm.

- Hình thức dù lượn không có động cơ phải đảm bảo phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc.

b. Trang thiết bị tập luyện, thi đấu dù lượn có động cơ và diều bay có động cơ

- Cơ sở thể thao tập luyện và thi đấu dù lượn có động cơ và diều bay có động cơ phải có mũ bảo hiểm, hệ thống dây an toàn, dù dự phòng và thiết bị liên lạc.

- Cơ sở thể thao tập luyện và thi đấu dù lượn có động cơ và diều bay có động cơ phải được kiểm tra về chất lượng và an toàn kỹ thuật.

- Hình thức dù lượn có động cơ và diều bay có động cơ phải đảm bảo phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc.

- Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn có động cơ và diều bay có động cơ phải có hệ thống phòng cháy, chữa cháy, có đủ cơ số thuốc cấp cứu, dụng cụ cấp cứu.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

a. Đối với tập luyện, thi đấu dù lượn không có động cơ

+ Huấn luyện viên, hướng dẫn viên phải có trình độ chuyên môn được Tổng cục Thể dục thể thao hoặc tổ chức xã hội nghề nghiệp về dù lượn cấp quốc gia công nhận.

+ Huấn luyện viên, hướng dẫn viên phải có giấy chứng nhận đủ sức khỏe còn hiệu lực do cơ quan y tế cấp huyện trở lên chứng nhận trước khi bay tối đa không quá 12 tháng.

b. Đối với tập luyện, thi đấu dù lượn có động cơ và diều bay có động cơ

+ Huấn luyện viên huấn luyện vận động viên dù lượn có động cơ và diều bay có động cơ phải có trình độ chuyên môn được đào tạo và cấp chứng chỉ của Quân chủng Phòng không - Không quân, Bộ Quốc phòng hoặc cơ sở đào tạo của Hiệp hội dù lượn, diều bay trong nước và quốc tế được Tổng cục Thể dục thể thao công nhận.

+ Huấn luyện viên, vận động viên phải có giấy chứng nhận đủ sức khỏe còn hiệu lực do cơ quan y tế cấp huyện trở lên chứng nhận trước khi tham gia hoạt động bay và phải kiểm tra định kỳ tối thiểu 12 tháng/1 lần.

+ Vận động viên dù lượn có động cơ và diều bay có động cơ phải được hướng dẫn tập luyện theo các giáo trình và chương trình huấn luyện của các cơ sở đào tạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

*71.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 19/2011/TT-BVHTTDL ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và diều bay động cơ. Có hiệu lực từ ngày 20/01/2012.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**72. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động quyền anh**

*72.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*72.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*72.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*72.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*72.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch..

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*72.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*72.8 Lệ phí:* Không.

*72.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất:

Địa điểm tập luyện quyền anh phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Địa điểm tập quyền anh phải có diện tích từ 60m2 trở lên; mật độ tập luyện tối thiểu 2m2/người.

-Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt.

- Đảm bảo đủ ánh sáng, thông thoáng.

- Âm thanh, tiếng ồn không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.

- Có cơ số thuốc thông thường và các dụng cụ sơ cứu ban đầu.

- Có khu vực vệ sinh, để xe.

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, nơi ở và lưu đơn xin học của từng người.

- Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi luyện tập.

- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

Địa điểm tổ chức tập luyện quyền anh phải có các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

- Găng tập luyện: 01 đôi/ 01 người.

- Mũ bảo vệ: 01 chiếc/ 01 người.

- Bao đấm (bao cát), gối đấm.

- Người tập phải trang bị bịt răng, bảo vệ bộ hạ (kuki), băng đa, dây nhảy, giày tập luyện.

- Hướng dẫn viên tập luyện phải có dụng cụ đỡ đòn (lăm pơ).

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

*72.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 20/2011/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức tập luyện quyền anh. Có hiệu lực từ ngày 25/01/2012.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**73. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo**

*73.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*73.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*73.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

-Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*73.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*73.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch..

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*73.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*73.8 Lệ phí:* Không.

*73.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất

Địa điểm hoạt động Taekwondo phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Sàn phải có diện tích 60m2 trở lên; mật độ tập luyện tối thiểu 3m2 trên người.

- Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt.

- Có đủ ánh sáng, thông thoáng.

- Âm thanh, tiếng ồn đảm bảo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia.

- Có cơ số thuốc thông thường và dụng cụ sở cứu ban đầu, khu vực vệ sinh, để xe.

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, nơi ở và lưu đơn xin học của từng người.

- Có bảng quy định 4 điều tâm niệm của võ sinh Taekwondo; bảng nội quy, quy định giờ tập luyện và các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

a. Cơ sở hoạt động Taekwondo có tổ chức đào tạo để tham dự thi đấu các giải thi đấu do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam, Tổng cục Thể dục thể thao tổ chức phải đáp ứng các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

| TT | Trang bị, dụng cụ | Định mức |
|---|---|---|
| 1 | Võ phục Taekwondo | 1 bộ/ người tập |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Thảm tập luyện 10m x 10m | 1 bộ/ người tập |
| 3 | Giáp tập luyện | 1 chiếc/ người tập |
| 4 | Đích đá các loại | 1 chiếc/ người tập |
| 5 | Bao cát | 1 chiếc/ người tập |
| 6 | Dây thun, dây nhảy | 1 chiếc/ người tập |
| 7 | Bảo hộ tay, chân, gối | 1 bộ/ người tập |
| 8 | Bảo hộ hạ bộ nam (nữ) | 1 chiếc/ người tập |
| 9 | Mũ bảo hộ | 1 chiếc/ 2 người tập |
| 10 | Bịt răng | 1 chiếc/ người tập |
| 11 | Gương soi lớn | 1 chiếc/ điểm tập |

b. Cơ sở luyện tập Taekwondo nhằm nâng cao sức khỏe cho người tập và không tham gia thi đấu đỉnh cao cần đáp ứng trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

| TT | Trang thiết bị, dụng cụ | Định mức |
|---|---|---|
| 1 | Võ phục Taekwondo | 1 bộ/ người tập |
| 2 | Đích đá các loại | 1 chiếc/ 4 người tập |

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn

a. Cơ sở hoạt động Taekwondo có tổ chức đào tạo để tham dự thi đấu các giải thi đấu do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam, Tổng cục Thể dục thể thao tổ chức phải đáp ứng các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học thể dục thể thao chuyên ngành Taekwondo.
- Có chứng nhận chuyên môn huấn luyện viên quốc gia do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam cấp hoặc bằng huấn luyện viên quốc tế do Viện Hàn lâm Kukkiwon cấp.

b. Hướng dẫn viên có trình độ chuyên môn Taekwondo bảo đảm tiêu chuẩn quy định tại Điểm 1, Mục I Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban TDTT hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao và có đai đen từ 3 đẳng trở lên do Liên đoàn Taewondo Việt Nam cấp.

c. Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh trong mội buổi tập.

*73.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.
- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.
- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.
- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.
- Thông tư số 21/2011/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo. Có hiệu lực từ ngày 15/02/2012.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**74. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bắn súng thể thao**

*74.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*74.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*74.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

- Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

- Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*74.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

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

*74.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*74.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*74.8 Lệ phí:* Không.

*74.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất và trang thiết bị, dụng cụ tập luyện

- Có trường bắn phù hợp theo tiêu chuẩn quy định cho điều kiện chuyên môn chung của trường bắn và các tiêu chuẩn thêm riêng cho trường bắn ngoài trời cự ly 50 và cự ly 25m, trường bắn trong nhà 10m dành cho súng trường hơi và súng ngắn hơi, trường bắn trong nhà 10m bia di động, trường bắn đĩa bay, trường bắn đạn nhựa theo quy định cụ thể của Thông tư số 06/2014/TT-BVHTTDL quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Bắn súng thể thao.

- Âm thanh, tiếng ồn không vượt quá giới hạn cho phép về tiếng ồn theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia. Điểm đo âm thanh, tiếng ồn được xác định tại phía ngoài cửa sổ hoặc tường bao quanh trường bắn và cửa ra vào của cơ sở thể thao.

- Súng thể thao phải được đăng ký và cấp giấy phép sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Có đồng hồ treo ở hai đầu tuyến bắn.

- Có phòng y tế, có cơ số thuốc và dụng cụ đảm bảo hoạt động sơ cứu ban đầu.

- Có kho cất giữ súng thể thao đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

- Có khu vực kiểm tra trang thiết bị tập luyện và thi đấu.

- Có khu vực thay đồ, gửi quần áo, nhà vệ sinh và khu vực để xe.

- Có sổ theo dõi quá trình sử dụng súng, đạn thể thao;

- Có sổ theo dõi người tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, giới tính, nơi cư trú, thời gian tập luyện, chủng loại, nhãn hiệu, số hiệu súng thể thao đang sử dụng.

- Có bảng nội quy, bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

+ Đối tượng được tham gia tập luyện;

+ Quy định giờ tập luyện;

+ Các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện, thi đấu.

- Có bảng hướng dẫn cách sử dụng súng thể thao; bảng trích dẫn quy định của pháp luật về trách nhiệm của vận động viên, huấn luyện viên và các cá nhân có liên quan trong việc sử dụng và bảo quản súng thể thao.

- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

- Đảm bảo cho người tham gia tập luyện và thi đấu phải có quần áo, giầy, găng tay chuyên dụng theo tiêu chuẩn của Liên đoàn Bắn súng thế giới hoặc Liên đoàn Bắn súng Việt Nam.

(2) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

- Người đứng đầu cơ sở thể thao hoạt động Bắn súng thể thao phải có trình độ trung cấp thể dục thể thao trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn về bắn súng thể thao do Liên đoàn Bắn súng thế giới hoặc Liên đoàn Bắn súng Việt Nam cấp, có lý lịch rõ ràng và không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Người chưa thành niên; người bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; người nghiện ma túy;

+ Người bị khởi tố hình sự mà các cơ quan tố tụng đang tiến hành điều tra, truy tố, xét xử;

+ Người đang bị Toà án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề đối với ngành, nghề kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự, cấm cư trú; người đang chấp hành hình phạt tù; người đang chấp hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc biện pháp đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc; người đang chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm phạm tài sản của tổ chức trong nước hoặc nước ngoài; tài sản, sức khoẻ, danh dự, nhân phẩm của công dân, của người nước ngoài; vi phạm trật tự, an toàn xã hội 02 lần trở lên trong 06 tháng nhưng chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự mà không bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính theo quy định tại khoản 2 Điều 94 Luật xử lý vi phạm hành chính;

+ Người có tiền án mà chưa được xoá án tích về các tội xâm phạm an ninh quốc gia, tội đặc biệt nghiêm trọng; người có tiền án mà chưa được xóa án tích về các tội xâm phạm tính mạng, sức khỏe của con người và các tội khác có liên quan trực tiếp tới ngành, nghề kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự; người đã bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự, an toàn xã hội nhưng chưa đủ thời hạn để được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính.

- Có huấn luyện viên hoặc người hướng dẫn hoạt động chuyên môn bắn súng bảo đảm một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên thể thao hoặc vận động viên môn Bắn súng có đẳng cấp từ cấp I trở lên;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao môn Bắn súng từ bậc trung cấp trở lên;

+ Có chứng nhận chuyên môn về bắn súng thể thao do Liên đoàn Bắn súng thế giới hoặc Liên đoàn Bắn súng Việt Nam cấp.

Mỗi huấn luyện viên, hướng dẫn viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không nhiều hơn 10 người/đợt.

- Có nhân viên bảo vệ kho, nơi cất giữ súng đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 13 Thông tư liên tịch số 06/2013/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 18 tháng 10 năm 2013 quy định trang bị, quản lý, sử dụng vũ khí thể thao trong tập luyện và thi đấu thể thao. Cụ thể như sau:

+ Là công dân Việt Nam, có phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có đủ sức khỏe phù hợp với công việc được giao, được cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên chứng nhận;

+ Có chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ về quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ; chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy;

+ Nắm vững nội quy, chế độ quản lý, bảo quản kho, nơi cất giữ vũ khí thể thao.

Tổng cục Thể dục thể thao chủ trì, phối hợp với Tổng cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự, an toàn xã hội tổ chức tập huấn chuyên môn nghiệp vụ về quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ; chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy và chữa cháy cho người được giao bảo quản kho, nơi cất giữ vũ khí thể thao.

*74.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ số 16/2011/UBTVQH ngày 30 tháng 6 năm 2011. Có hiệu lực thi hành từ ngày 1/1/2012.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 25/2012/NĐ-CP ngày 05/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công sụ hỗ trợ. Có hiệu lực từ ngày 20/5/2012.

- Thông tư số 06/2014/TT-BVHTTDL ngày 04/6/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Bắn súng thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/8/2014.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**75. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Karatedo**

*75.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*75.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*75.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

- Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

- Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*75.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

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

*75.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không.

*75.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*75.8 Lệ phí:* Không.

*75.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất và trang thiết bị, dụng cụ tập luyện

- Có sàn tập diện tích từ 60$m^2$ trở lên; mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt;

- Mật độ tập luyện từ 3$m^2$ trở lên trên 01 người tập;

- Điểm tập có ánh sáng tối thiểu là 200 lux;

- Âm thanh, tiếng ồn bảo đảm quy chuẩn kỹ thuật quốc gia. Điểm đo âm thanh, tiếng ồn được xác định tại phía ngoài cửa sổ và cửa ra vào của điểm tập;

- Có đủ cơ số thuốc và các dụng cụ sơ cứu ban đầu, khu vực thay đồ, gửi đồ, khu vực vệ sinh, để xe;

- Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác;

- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện, ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, địa chỉ, thời gian theo học và lưu đơn xin học của từng người.

(2) Trang thiết bị, dụng cụ tập luyện, thi đấu phải bảo đảm không gây nguy hiểm, không gây các biến đổi không tốt cho sự phát triển của cơ thể người tập. Mỗi võ sinh tập luyện phải có:

- Võ phục chuyên môn Karatedo;

- Găng tay màu xanh, găng tay màu đỏ;

- Bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu xanh; bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu đỏ;

- Lăm pơ.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

- Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động môn Karatedo phải có huấn luyện viên hoặc người hướng dẫn hoạt động chuyên môn Karatedo bảo đảm một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên Karatedo hoặc vận động viên Karatedo có đẳng cấp từ cấp II trở lên;

+ Có bằng cấp chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên;

+ Có Giấy chứng nhận chuyên môn Karatedo từ đai đen 2 đẳng trở lên do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Liên đoàn Karatedo Việt Nam cấp.

- Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh trong một buổi tập.

*75.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 09/2013/TT-BVHTTDL ngày 26/11/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Karatedo. Có hiệu lực từ ngày 01/2/2014.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**76. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Lân Sư Rồng**

*76.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*76.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*76.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*76.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

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

*76.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*76.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*76.8 Lệ phí:* Không.

*76.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

*76.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (*)*

(1) Về cơ sở vật chất.

Địa điểm tập luyện Lân Sư Rồng phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Địa điểm tập luyện Lân Sư Rồng có thể ở trong nhà hoặc ngoài trời, diện tích từ 200 $m^2$ trở lên;

b) Mặt sân phải bằng phẳng, không trơn trượt;

c) Đối với địa điểm tập luyện trong nhà chiều cao tối thiểu tính từ mặt sàn đến trần nhà là 5 m. Trường hợp có sử dụng mai hoa thung chiều cao tối thiểu tính từ mặt sàn đến trần nhà là 7 m, hệ thống chiếu sáng đảm bảo độ rọi từ 150 lux trở lên;

d) Âm thanh, tiếng ồn không vượt quá 120dBA;

đ) Có tủ thuốc hoặc túi thuốc và các dụng cụ sơ cứu ban đầu;

e) Có khu vực vệ sinh, để xe;

g) Có bảng nội quy quy định thời gian tập luyện; bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác;

h) Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về dụng cụ, trang thiết bị.

Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Lân Sư Rồng phải bảo đảm các trang thiết bị, dụng cụ sau:

a) Lân, Sư, Rồng và các loại trang phục, đạo cụ kèm theo phù hợp với quy định của Luật thi đấu Lân Sư Rồng hiện hành hoặc theo truyền thống của từng địa phương;

b) Các loại trống, chiêng, thanh la, nạ bạt, mai hoa thung và các dụng cụ, đạo cụ phải đảm bảo an toàn, phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc;

c) Các trang thiết bị, dụng cụ dùng để tập luyện, biểu diễn, thi đấu là vũ khí thô sơ phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Lân Sư Rồng phải có người hướng dẫn hoạt động chuyên môn đảm bảo một trong các điều kiện sau:

a) Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên am hiểu Luật thi đấu Lân Sư Rồng, có trình độ chuyên môn, kỹ chiến thuật về biểu diễn, thi đấu Lân Sư Rồng;

b) Có giấy chứng nhận đã qua các lớp tập huấn đào tạo về chuyên môn Lân Sư Rồng do Tổng cục Thể dục thể thao, các Liên đoàn, Hiệp hội thể thao Lân Sư Rồng trong nước, quốc tế hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức.

*76.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 10/2012/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Lân Sư Rồng.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**77. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Judo**

*77.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*77.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*77.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*77.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

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

*77.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*77.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*77.8 Lệ phí:* Không.

*77.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

*77.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (*)*

(1) Về cơ sở vật chất và trang thiết bị.

Địa điểm tổ chức hoạt động Judo phải bảo đảm các điều kiện sau:

a) Có thảm diện tích từ 64m$^2$ trở lên. Mặt thảm phải bằng phẳng, không trơn trượt, đảm bảo không gây chấn thương cho người tập luyện và thi đấu. Độ dày của thảm ít nhất là 4cm.

b) Thảm được đặt trên mặt sàn làm bằng bê tông, gỗ hoặc dàn nhún lò xo.

c) Mật độ tập luyện tối thiểu 3m$^2$/01người.

d) Điểm tập có ánh sáng tối thiểu là 200 lux.

e) Âm thanh, tiếng ồn bảo đảm quy chuẩn kỹ thuật quốc gia. Điểm đo âm thanh, tiếng ồn được xác định tại phía ngoài cửa sổ và cửa ra vào của điểm tập.

g) Có đủ cơ số thuốc và dụng cụ sơ cứu ban đầu, khu vực thay đồ, gửi quần áo, nhà vệ sinh, khu vực để xe.

h) Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, giới tính, nơi cư trú và lưu đơn xin học của từng người.

i) Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.

k) Có bảng tên đòn chuyên môn Judo và ảnh minh họa.

l) Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

m) Võ sinh tập luyện phải có võ phục chuyên môn Judo.

(2) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

a) Trình độ nhân viên chuyên môn.

- Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên thể thao hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp II trở lên;

- Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên;

- Có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

- Có giấy chứng nhận được đào tạo chuyên môn do Sở thể dục thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp.

- Có đai đen từ 1 đẳng trở lên do Liên đoàn Judo Quốc tế hoặc Liên đoàn Judo Việt Nam cấp.

Đối với các địa phương ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo nếu chưa có người đủ tiêu chuẩn quy định tại điểm này thì những người làm công tác văn hóa- xã hội, đoàn thanh niên, những hạt nhân phong trào thể dục thể thao…được xét làm cộng tác viên.

b) Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh trong một buổi tập.

*77.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 11/2012/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Judo.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

78. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng đá

*78.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*78.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*78.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*78.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

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

*78.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*78.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*78.8 Lệ phí:* Không.

*78.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về sân bãi, thiết bị, dụng cụ.

a) Diện tích sân tập luyện đảm bảo mật độ tối thiểu 25m$^2$/người, nếu có tường tập sút cầu môn thì kích thước tối thiểu của tường có chiều rộng 5m, chiều cao 2,5m và phải

được làm bằng vật liệu bền chắc. Diện tích sân thi đấu đảm bảo kích thước theo quy định của Luật thi đấu bóng đá.

Sân tập luyện và thi đấu bóng đá phải đảm bảo khoảng cách xung quanh an toàn, không có chướng ngại vật, khoảng cách tối thiểu từ đường biên của sân đến hàng rào hoặc sân liền kề là 2,5m.

b) Mặt sân bằng phẳng và được làm bằng một trong các chất liệu cỏ tự nhiên, cỏ nhân tạo, đất nện, sàn gỗ, chất dẻo tổng hợp hoặc cát mịn không lẫn đá dăm.

c) Trên sân có đầy đủ các đường kẻ biên ngang, biên dọc, đường tròn trung tâm, khu cấm địa và các điểm đá phạt.

d) Khung cầu môn đảm bảo kích thước theo quy định của Luật thi đấu bóng đá được làm bằng một trong các chất liệu sắt, gỗ hoặc chất dẻo tổng hợp.

e) Sân bóng đá liền kề nhà ở, công trình công cộng, đường giao thông phải có hàng rào cao tối thiểu 3m bao quanh sân.

g) Tập luyện, thi đấu buổi tối phải đảm bảo ánh sáng tối thiểu 150 lux.

h) Sân phải có nội quy hoạt động với các nội dung cơ bản sau:

- Sử dụng trang phục thể thao khi tập luyện, thi đấu;
- Chấp hành đầy đủ hướng dẫn của Ban quản lý sân;
- Giao tiếp văn minh, lịch sự, không được có hành vi gây gổ, mất đoàn kết;
- Không uống rượu, bia, hút thuốc trong sân;
- Không được mang các vật cứng, sắc, nhọn có thể gây thương tích vào sân;
- Không tụ tập tổ chức đánh bạc và các tệ nạn xã hội khác;
- Thời gian hoạt động.

i) Có tủ thuốc, dụng cụ y tế đáp ứng sơ cứu ban đầu.

k) Có khu vực vệ sinh, thay trang phục và để xe.

l) Đảm bảo vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và phòng chống cháy nổ theo quy định.

m) Các hình ảnh, bảng biển quảng cáo sử dụng trên sân phải tuân thủ quy định của pháp luật.

(2) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

- Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên thể thao hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp II trở lên;
- Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên;
- Có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.
- Có giấy chứng nhận được đào tạo chuyên môn do Sở thể dục thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp.

Đối với các địa phương ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo nếu chưa có người đủ tiêu chuẩn quy định tại điểm này thì những người làm công tác văn hóa- xã hội, đoàn thanh niên, những hạt nhân phong trào thể dục thể thao…được xét làm cộng tác viên.

*78.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.
- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.
- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ

quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 12/2012/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Bóng đá.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

79. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng bàn

*79.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*79.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*79.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*79.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

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

*79.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*79.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*79.8 Lệ phí:* Không.

*79.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

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

(1) Về cơ sở vật chất và trang thiết bị, dụng cụ luyện tập.

1. Địa điểm hoạt động bóng bàn phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Khu vực đặt bàn phải có mái che, kín gió, không bị chói mắt. Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt;

b) Mỗi bàn bóng được đặt trong khuôn viên có kích thước chiều rộng 5m, chiều dài 10 m;

c) Bảo đảm ánh sáng đồng đều tới các điểm trên mặt bàn và khu vực bàn bóng từ 500 Lux trở lên, đèn được thiết kế cho mỗi bàn có chiều cao tối thiểu tính từ mặt bàn là 2,5m trở lên;

d) Có cơ số thuốc và dụng cụ để sơ, cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, nhà vệ sinh, khu vực để xe;

đ) Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện và các quy định khác;

e) Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;

2. Trang thiết bị, dụng cụ tập luyện:

a) Bàn bảo đảm tiêu chuẩn theo quy định của Liên đoàn Bóng bàn Việt Nam. Mặt bàn phải có một độ nẩy đồng đều khoảng 23 cm khi để quả bóng tiêu chuẩn rơi từ độ cao 30 cm xuống mặt bàn;

b) Lưới có chiều cao 15,25 cm, mép trên của lưới phải cao đều 15,25 cm, mép dưới của lưới phải sát với mặt bàn, cạnh bên của lưới phải sát với cọc lưới;

c) Có tấm chắn bóng quanh khuôn viên đặt bàn cao 75 cm, sẫm màu, tránh phản quang và lẫn với màu của quả bóng;

d) Có bàn để bảng lật số.

(2) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

- Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên thể thao hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp II trở lên;

- Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên;

- Có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

- Có giấy chứng nhận được đào tạo chuyên môn do Sở thể dục thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp.

Đối với các địa phương ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo nếu chưa có người đủ tiêu chuẩn quy định tại điểm này thì những người làm công tác văn hóa- xã hội, đoàn thanh niên, những hạt nhân phong trào thể dục thể thao…được xét làm cộng tác viên.

*79.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 13/2012/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Bóng bàn.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**80. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Cầu lông**

*80.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*80.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*80.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*80.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

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

*80.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*80.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*80.8 Lệ phí:* Không.

*80.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

*80.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (*)*

(1) Về cơ sở vật chất và trang thiết bị, dụng cụ luyện tập.

1. Địa điểm hoạt động cầu lông phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Sân cầu lông phải được bố trí trong nhà. Mặt sân bằng phẳng, không trơn trượt, được phủ bằng sơn, chất tổng hợp hoặc thảm cao su, có kích thước chiều dài 13,40 m, chiều rộng 6,10 m, đường chéo sân đôi 14,723 m. Nền được làm bằng chất liệu gỗ hoặc bê tông;

b) Bảo đảm ánh sáng đồng đều trên sân với độ rọi từ 500 lux trở lên, không bị chói, lóa;

c) Chiều cao tối thiểu tính từ mặt sân đến trần nhà là 8m;

d) Khoảng cách giữa các sân, khoảng cách từ mép biên ngang, mép biên dọc đến tường bao quang tối thiểu là 1m;

đ) Có cơ số thuốc và dụng cụ để sơ, cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, nhà vệ sinh, khu vực để xe;

e) Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác;

g) Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

2. Trang thiết bị, dụng cụ tập luyện.

a) Lưới được làm từ sợi dây nylon hoặc chất liệu tổng hợp có màu đậm, mắt lưới có hình vuông, cạnh từ 15mm đến 20mm, đỉnh lưới được nẹp màu trắng;

b) Chiều cao cột lưới là 1,55m, được làm bằng sắt hoặc thép, có hình trụ, đủ chắc chắn và đứng thẳng khi lưới được căng lên. Hai cột lưới và các phụ kiện không được đặt vào trong sân;

c) Mỗi sân có tối thiểu 01 thùng đựng cầu và 02 thùng đựng đồ; có ghế trọng tài và dụng cụ lau sàn.

(2) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

- Là huấn luyện viên, hướng dẫn viên thể thao hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp II trở lên;

- Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên;

- Có giấy chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

- Có giấy chứng nhận được đào tạo chuyên môn do Sở thể dục thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương cấp.

Đối với các địa phương ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, hải đảo nếu chưa có người đủ tiêu chuẩn quy định tại điểm này thì những người làm công tác văn hóa- xã hội, đoàn thanh niên, những hạt nhân phong trào thể dục thể thao…được xét làm cộng tác viên.

*80.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 14/2012/TT-BVHTTDL ngày 10 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Cầu lông.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**81. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Patin**

*81.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*81.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*81.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*81.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận.

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

*81.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*81.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*81.8 Lệ phí: Không .*

*81.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

*81.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (*)*

(1) Về cơ sở vật chất.

Địa điểm hoạt động Patin phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Sân tập luyện Patin có diện tích từ 300 $m^2$ trở lên, mật độ tập luyện tối thiểu 5 $m^2$/người.

b) Mặt sân bằng phẳng, có thể có dốc trượt (sóng) và mô hình chướng ngại vật. Bề mặt sân đối với khu vực bằng phẳng phải nhẵn, không trơn trượt; đối với khu vực có dốc trượt và mô hình chướng ngại vật phải được xử lý đúng kỹ thuật thiết kế chuyên dùng với bề mặt được xử lý nhẵn, không trơn trượt, các góc cạnh phải an toàn không gây nguy hiểm cho người chơi, độ dốc của dốc trượt không quá 30°. Chiều rộng của dốc trượt và mô hình chướng ngại vật tối thiểu 2m.

c) Âm thanh, tiếng ồn bảo đảm quy chuẩn kỹ thuật quốc gia.

d) Có cơ số thuốc thông thường, dụng cụ sơ cứu ban đầu và phải đăng ký liên kết với cơ sở y tế gần nhất.

đ) Có khu vực vệ sinh, thay đồ và để xe.

e) Có bảng nội quy quy định thời gian tập luyện, không tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, không hút thuốc, uống rượu, bia trong khi tập luyện và các nội dung khác có liên quan.

g) Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

(2) Về trang thiết bị luyện tập.

a) Phải bố trí trang thiết bị cho người tập, bao gồm:

- Tấm lót khuỷu tay, tấm lót đầu gối;
- Mũ đội đầu;
- Giày trượt.

b) Giày trượt sử dụng đảm bảo các thông số sau:

- Giày có khóa chắc chắn, đảm bảo ôm chân, không lỏng lẻo, thân giày không bị nghiêng, vẹo quá $45^{o}$ qua 2 bên sau khi mang vào và cài đầy đủ các khóa;
- Bánh xe là loại cao su mềm, có độ đàn hồi tốt, vòng bi dùng loại 2 vòng bi cho một bánh xe với vòng đệm ở giữa, không sử dụng loại một trục;
- Khung đỡ và lắp bánh của giày (Frames):

+ Loại làm bằng hợp kim nhôm (Alu) có độ cứng trên 5000, có độ dày vị trí mỏng nhất trên 1 mm, bảo đảm an toàn;

+ Loại bằng nhựa có độ dày vị trí mỏng nhất trên 2 mm, bảo đảm an toàn.

c) Số lượng trang thiết bị quy định tại khoản 1 Điều này phải đạt ít nhất 50% trên tổng số lượng người chơi tối đa (tính theo diện tích sân).

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

a) Người hướng dẫn chuyên môn phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Đã tham dự lớp tập huấn chuyên môn Patin do Tổng cục Thể dục thể thao, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc tổ chức xã hội nghề nghiệp về Patin cấp quốc gia tổ chức.
- Có chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp và phải tái khám định kỳ hàng năm.

b) Mỗi người hướng dẫn chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 20 người trong một buổi tập.

*81.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2007.
- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03/8/2007.
- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.
- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 16/2012/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Patin.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

82. Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

*82.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*82.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*82.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ mục đích tổ chức, nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Điều lệ giải thể thao;

(3) Danh sách ban tổ chức giải thể thao;

(4) Chương trình thi đấu và các hoạt động khác của giải thể thao;

(5) Tên giải thi đấu; huy chương, huy hiệu, cờ hiệu, biểu tượng của giải.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*82.4 Thời hạn giải quyết:*

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có Quyết định.

*82.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*82.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*82.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*82.8 Lệ phí:* Không.

*82.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn xin đăng cai tổ chức (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL).

*82.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC*

*82.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**C. LĨNH VỰC DU LỊCH**

**I. Lĩnh vực Lữ hành**

**83. Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam**

*83.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*83.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*83.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản sao hợp lệ giấy đăng ký kinh doanh, điều lệ hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận.

Các giấy tờ trên phải được dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*83.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*83.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*83.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*83.8 Phí, lệ phí:* 3.000.000 đồng (Ba triệu đồng)/giấy phép (Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính).

*83.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 29 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

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

(1) Là doanh nghiệp du lịch được pháp luật nước sở tại nơi doanh nghiệp đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

(2) Đã hoạt động kinh doanh du lịch ít nhất 1 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp theo pháp luật nước sở tại.

*83.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.
- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/2/2012.
- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.
- Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên; lệ phí cấp phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**84. Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam**

*84.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*84.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*84.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*84.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*84.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*84.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*84.8 Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng)/giấy phép (Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính ).

*84.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

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

*84.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên; lệ phí cấp phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**85. Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong các trường hợp:**

**a) Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác;**

**b) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác;**

**c) Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài**

**d) Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp du lịch nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập**

*85.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*85.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*85.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận.

Các giấy tờ tại mục 1 và 2 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam;

(3) Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*85.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*85.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*85.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*85.8 Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng)/giấy phép (Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính).

*85.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

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

*85.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên; lệ phí cấp phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**86. Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp giấy phép thành lập văn phòng đại diện bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu huỷ**

*86.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*86.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*86.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*86.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*86.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*86.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*86.8 Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng)/giấy phép (Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính).

*86.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

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

*86.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi

tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên; lệ phí cấp phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**87. Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam**

*87.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*87.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*87.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ngoài ký (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Bản gốc giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*87.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*87.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*87.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép.

*87.8 Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng)/giấy phép (Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính).

*87.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu 30 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

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

(1) Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam;

(2) Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi doanh nghiệp đang hoạt động hợp pháp theo pháp luật nơi doanh nghiệp thành lập;

(3) Doanh nghiệp du lịch nước ngoài được gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi không vi phạm các điều cấm quy định trong Luật Du lịch và các quy định pháp luật khác của Việt Nam trong thời gian hoạt động tại Việt Nam.

*87.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên; lệ phí cấp phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**88. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế**

*88.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*88.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*88.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan nơi công tác;

(3) Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Bằng cử nhân chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên;

+ Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác trở lên và thẻ hướng dẫn viên nội địa;

+ Bằng tốt nghiệp đại học ngành du lịch trở lên nhưng không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 1 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bằng đại học trở lên thuộc khối kinh tế, khoa học xã hội và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 2 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bằng đại học trở lên thuộc khối khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật công nghệ và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 3 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

+ Bằng tốt nghiệp đại học trở lên không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch cấp cho những người có kinh nghiệm và kiến thức về hướng dẫn du lịch nhưng không có điều kiện tham dự các khoá bồi dưỡng nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, đã tham dự kỳ kiểm tra và đạt yêu cầu về nghiệp vụ hướng dẫn du lịch do cơ sở đào tạo có thẩm quyền tổ chức;

(4) Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành ngoại ngữ trở lên;

+ Bằng tốt nghiệp đại học ở nước ngoài trở lên;

+ Chứng chỉ tiếng Anh TOEFL 500 điểm hoặc IELT 5.5 điểm hoặc TOEIC 650 điểm trở lên, hoặc chứng chỉ tương đương đối với các ngoại ngữ khác;

+ Chứng nhận đã qua kỳ kiểm tra trình độ ngoại ngữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

(5) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

(6) 02 ảnh chân dung 4cm x 6cm chụp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

(Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*88.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*88.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*88.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*88.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ.

*88.8 Phí, lệ phí:* 650.000 đồng (Sáu trăm năm mươi nghìn đồng)/thẻ (Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính).

*88.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

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

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(2) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

*88.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.
- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.
- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.
- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.
- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.
- Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên; lệ phí cấp phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017

**89. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa**

*89.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).
- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*89.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*89.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc cơ quan nơi công tác;

(3) Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên;

+ Bằng tốt nghiệp đại học ngành du lịch trở lên nhưng không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 01 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng ngành du lịch không phải chuyên ngành hướng dẫn du lịch hoặc bằng đại học trở lên thuộc khối kinh tế, khoa học xã hội và nhân văn và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 02 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng chuyên ngành khác không phải ngành hướng dẫn du lịch hoặc bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật công nghệ và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa 03 tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

+ Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch cấp cho những người có kinh nghiệm và kiến thức về hướng dẫn du lịch nhưng không có điều kiện tham dự các khoá bồi dưỡng nghiệp vụ hướng dẫn du lịch, đã tham dự kỳ kiểm tra và đạt yêu cầu về nghiệp vụ hướng dẫn du lịch do cơ sở đào tạo có thẩm quyền tổ chức;

(4) Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

(5) 02 ảnh chân dung 4cm x 6cm chụp trong thời gian không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

(Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*89.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*89.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*89.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*89.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ.

*89.8 Phí, lệ phí:* 650.000 đồng (Sáu trăm năm mươi nghìn đồng)/thẻ (Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính)

*89.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

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

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(2) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

*89.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên; lệ phí cấp phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**90. Đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch**

*90.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*90.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*90.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức định kỳ cho hướng dẫn viên do cơ quan nhà nước về du lịch có thẩm quyền cấp;

(3) Bản sao thẻ hướng dẫn viên cũ.

(Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*90.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*90.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*90.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*90.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ.

*90.8 Phí, lệ phí:* 650.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên nội địa và quốc tế (Sáu trăm năm mươi nghìn đồng) (Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính).

*90.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

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

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(2) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

*90.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi

tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên; lệ phí cấp phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**91. Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch**

*91.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*91.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*91.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Giấy xác nhận bị mất thẻ hoặc thẻ bị hư hỏng;

(3) Hai ảnh chân dung 4cm x 6cm chụp trong thời gian không quá ba tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

(Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*91.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*91.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*91.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*91.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Thẻ.

*91.8 Phí, lệ phí:* 650.000 đồng (Sáu trăm năm mươi nghìn đồng)/thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa và quốc tế. (Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính).

*91.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu 31 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

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

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(2) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng các chất gây nghiện.

*91.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/2/2012.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên; lệ phí cấp phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**92. Cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên du lịch**

*92.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*92.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*92.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

+ Giấy khám sức khỏe (được cấp không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

+ Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã tham dự lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ du lịch;

+ Cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của khu, điểm du lịch và của ngành du lịch (nếu có).

+ 02 ảnh hồ sơ kiểu 4x6cm (chụp không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*92.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*92.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

*92.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*92.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận.

*92.8 Phí, lệ phí:* 200.000 đồng (Hai trăm nghìn đồng)/giấy (Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính).

*92.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.*

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

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú ở địa phương hoặc làm việc tại khu du lịch, điểm du lịch;

(2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(3) Có đủ sức khoẻ khi hành nghề thuyết minh viên;

(4) Đã tham dự lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ du lịch;

(5) Có cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các qui định của khu, điểm du lịch và của ngành du lịch.

*92.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2008 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 177/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định và cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế; phí thẩm định cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch; lệ phí cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên; lệ phí cấp phép đặt chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017

**II. Lĩnh vực Khách sạn**

**93. Cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch**

*93.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*93.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*93.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016);

(2) Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*93.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*93.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*93.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*93.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*93.8 Phí, lệ phí:* 1.000.000 đồng/giấy phép (Áp dụng quy định tại Thông tư số 178/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2016).

*93.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016).

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

(1) Đăng ký kinh doanh và thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật;

(2) Bố trí nơi gửi phương tiện giao thông của khách;

(3) Đảm bảo các tiêu chuẩn:

+ Vị trí dễ tiếp cận, có quầy bar;

+ Đủ điều kiện phục vụ tối thiểu năm mươi khách; có trang thiết bị phù hợp đối với từng loại món ăn, đồ uống; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm

+ Có thực đơn, đơn giá và bán đúng giá ghi trong thực đơn;

+ Đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm;

+ Bếp thông thoáng, có trang thiết bị chất lượng tốt để bảo quản và chế biến thực phẩm;

+ Nhân viên phục vụ mặc đồng phục phù hợp với từng vị trí công việc, đeo phù hiệu trên áo;

+ Có phòng vệ sinh riêng cho khách;

+ Thực hiện niêm yết giá và chấp nhận thanh toán bằng thẻ tín dụng.

*93.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 15/8/2016.

- Thông tư số 178/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định, phân hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định, phân hạng cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**94. Cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch**

*94.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*94.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*94.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016);

(2) Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*94.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*94.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức, cá nhân.

*94.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*94.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

*94.8 Phí, lệ phí:* 1.000.000 đồng/giấy phép (Áp dụng quy định tại Thông tư số 178/TT-BTC/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2016).

*94.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016).

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

(1) Đăng ký kinh doanh và thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật;

(2) Bố trí nơi gửi phương tiện giao thông của khách;

(3) Đảm bảo các tiêu chuẩn:

+ Hàng hóa phải có nguồn gốc rõ ràng đảm bảo chất lượng; không bán hàng giả, hàng không đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện niêm yết giá và bán đúng giá niêm yết; có túi đựng hàng hóa cho khách bằng chất liệu thân thiện với môi trường; có trách nhiệm đổi, nhận lại hoặc bồi hoàn cho khách đối với hàng hóa không đúng chất lượng cam kết;

+ Nhân viên mặc đồng phục, đeo phù hiệu tên trên áo; thái độ phục vụ tận tình, vui vẻ, chu đáo, không nài ép khách mua hàng hóa; có nghiệp vụ và kỹ năng bán hàng; không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất gây nghiện;

+ Cửa hàng có vị trí dễ tiếp cận; diện tích tối thiểu năm mươi mét vuông; trang trí mặt tiền, trưng bày hàng hóa hài hòa, hợp lý; có hệ thống chiếu sáng cửa hàng và khu vực trưng bày hàng hóa; có hộp thư hoặc sổ góp ý của khách đặt ở nơi thuận tiện; có nơi thử đồ cho khách đối với hàng hóa là quần áo; có phòng vệ sinh;

+ Chấp nhận thanh toán bằng thẻ tín dụng.

*94.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 15/8/2016.

- Thông tư số 178/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định, phân hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định, phân hạng cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**95. Cấp lại biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch và cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch**

*95.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*95.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*95.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

*(1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016);*

(2) Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*95.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*95.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*95.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*95.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*95.8 Phí, lệ phí:* 1.000.000 đồng/giấy phép (Áp dụng quy định tại Thông tư số 178/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2016).

*95.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016).

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

*95.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

- Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 15/8/2016.

- Thông tư số 178/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định, phân hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định, phân hạng cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**96. Xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch**

*96.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*96.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*96.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 $m^3$ trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

(6) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*96.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*96.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*96.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*96.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*96.8 Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng (Một triệu năm trăm nghìn đồng)/giấy phép.

(Áp dụng quy định tại Thông tư số 178/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính)

*96.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

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

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*96.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

- Thông tư số 178/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định, phân hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định, phân hạng cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**97. Thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch**

*97.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*97.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*97.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*97.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*97.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*97.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*97.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*97.8 Phí, lệ phí*: 1.500.000 đồng/giấy phép.

(Áp dụng quy định tại Thông tư số 178/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính)

*97.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

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

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa

phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*97.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

- Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 15/8/2016.

- Thông tư số 178/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định, phân hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định, phân hạng cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**98. Xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác**

*98.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*98.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*98.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận về đăng ký kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

- Văn bản thẩm duyệt, kiểm tra nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với khách sạn, nhà nghỉ du lịch cao từ 05 tầng trở lên hoặc có khối tích từ 5.000 m3 trở lên khi xây dựng mới, cải tạo hoặc thay đổi tính chất sử dụng;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Biên lai nộp lệ phí thẩm định cơ sở lưu trú du lịch theo quy định hiện hành;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*98.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*98.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức.

*98.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

*98.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*98.8 Phí, lệ phí:* 1.000.000 đồng (Một triệu đồng)/giấy phép.

(Áp dụng quy định tại Thông tư 178/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính)

*98.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

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

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*98.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

- Thông tư số 178/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định, phân hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định, phân hạng cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

**99. Thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiểu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác**

*99.1 Trình tự thực hiện*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 220 Trần Hưng Đạo, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

- Bước 2: Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả;

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h00 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

*99.2 Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH,TT&DL Phú Yên.

*99.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*99.4 Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*99.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*99.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

*99.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

*99.8 Phí, lệ phí:* 1.000.000 đồng/giấy phép.

(Áp dụng quy định tại Thông tư số 178/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 của Bộ Tài chính)

*99.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

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

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

*99.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

- Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 15/8/2016.

- Thông tư số 178/2016/TT-BTC ngày 01/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định, phân hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định, phân hạng cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.