ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 375 /QĐ-UBND	*Bình Phước, ngày 02 tháng 3 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3506/QĐ-BVHTTDL ngày 29/12/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2021 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 431/TTr-SVHTTDL ngày 25/02/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế:

1. Quyết định số 864/QĐ-UBND ngày 05/4/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thay thế được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, UBND cấp huyện và UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Quyết định số 2033/QĐ-UBND ngày 05/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế trong lĩnh vực Du lịch, Nghệ thuật biểu diễn được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Cục KSTTHC (VPCP);
- Bộ VH,TT&DL;
- CT; các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở VH,TT&DL;
- LĐVP, các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT , KSTTHC(Ch).

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC

Trần Tuyết Minh

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH BÌNH PHƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 375/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã số hồ sơ	Tên thủ tục hành chính	Mức DVC	Trang
I	**LĨNH VỰC VĂN HÓA**			
I.1	**LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA**			
1	2.001631 000.00.00.H10	Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	4	16
2	1.003838 000.00.00.H10	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	4	19
3	2.001613 000.00.00.H10	Xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động đối với bảo tàng ngoài công lập	4	24
4	1.003793 000.00.00.H10	Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập	4	28
5	2.001591 000.00.00.H10	Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp	4	31
6	1.003738 000.00.00.H10	Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia	4	34
7	1.003646 000.00.00.H10	Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích	4	37
8	1.003835 000.00.00.H10	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	4	43
9	1.001106 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	4	49
10	1.001123 000.00.00.H10	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật	4	53
11	1.001822 000.00.00.H10	Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	4	56
12	1.002003 000.00.00.H10	Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích	4	60

13	1.003901 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	4	64
14	2.001641 000.00.00.H10	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích	4	68
I.2	**LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH**			
15	1.003035 000.00.00.H10	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 xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến; +Nhập khẩu ít nhất 40 phim truyện nhựa được phép phổ biến)	4	72
16	1.003017 000.00.00.H10	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)	4	76
I.3	**LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM**			
17	1.001833 000.00.00.H10	Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật (thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)	4	80
18	1.001809 000.00.00.H10	Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh)	4	82
19	1.001778 000.00.00.H10	Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ	4	86
20	1.001755 000.00.00.H10	Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng	4	89
21	1.001738 000.00.00.H10	Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của UBND tỉnh)	4	92
22	1.001704 000.00.00.H10	Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của UBND tỉnh)	4	95
23	1.001671 000.00.00.H10	Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của UBND tỉnh)	4	98
24	1.001229 000.00.00.H10	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	4	101

25	1.001211 000.00.00.H10	Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	4	106
26	1.001191 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại	4	111
27	1.001182 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	4	116
28	1.001147 000.00.00.H10	Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại	4	120
I.4	**LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN**			
29	1.009397 000.00.00.H10	Tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật Trung ương)	4	123
30	1.009398. 000.00.00.H10	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)	4	127
31	1.009399. 000.00.00.H10	Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu	4	132
32	1.009403. 000.00.00.H10	Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu	4	136
I.5	**LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ**			
33	1.003676 000.00.00.H10	Đăng ký tổ chức lễ hội cấp tỉnh	4	139
34	1.003654 000.00.00.H10	Thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh	4	141
35	1.001029 000.00.00.H10	Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke cấp tỉnh (do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp)	4	143

36	1.001008 000.00.00.H10	Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	4	147
37	1.000963 000.00.00.H10	Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke cấp tỉnh (do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp)	4	151
38	1.000922 000.00.00.H10	Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường	4	154
39	1.004659 000.00.00.H10	Công nhận lại "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa"	4	157
40	1.004650 000.00.00.H10	Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	4	161
41	1.004645 000.00.00.H10	Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	4	164
42	1.004639 000.00.00.H10	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	4	165
43	1.004666 000.00.00.H10	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	4	169
44	1.004662 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	4	173
I.6	**LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA**			
45	1.003784 000.00.00.H10	Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	4	177
46	1.003743 000.00.00.H10	Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh ở địa phương	4	181
47	2.001496 000.00.00.H10	Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu cấp tỉnh	4	184
48	1.003608 000.00.00.H10	Phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu	4	187
49	1.003560 000.00.00.H10	Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu	4	192

I.7	**LĨNH VỰC THƯ VIỆN**			
50	1.008895 000.00.00.H10	Thông báo thành lập đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	4	196
51	1.008896 000.00.00.H10	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	4	205
52	1.008897 000.00.00.H10	Thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam	4	209
I.8	**LĨNH VỰC GIA ĐÌNH**			
53	1.005441 000.00.00.H10	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	4	212
54	1.001420 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	4	217
55	1.001407 000.00.00.H10	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	4	220
56	2.001414 000.00.00.H10	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	4	223
57	1.000919 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	4	227
58	1.000817 000.00.00.H10	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)	4	230
59	1.000454 000.00.00.H10	Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	4	233
60	1.000433 000.00.00.H10	Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình	4	235

61	1.000379 000.00.00.H10	Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	4	237
62	1.000104 000.00.00.H10	Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình	4	240
63	2.000022 000.00.00.H10	Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	4	243
64	1.003310 000.00.00.H10	Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình	4	246
I.9	**LĨNH VỰC QUẢN LÝ SỬ DỤNG VŨ KHÍ, SÚNG SĂN, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ**			
65	1.004723 000.00.00.H10	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	4	249
II.	**LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO**			
66	1.002445 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	4	252
67	1.002396 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	4	257
68	1.003441 000.00.00.H10	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	4	262
69	1.000983 000.00.00.H10	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng	4	265
70	1.002022 000.00.00.H10	Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức	4	268
71	1.002013 000.00.00.H10	Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức	4	270
72	1.001782 000.00.00.H10	Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	4	272
73	1.000953 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	4	275

74	1.000936 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Gofl	4	280
75	1.000920 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông	4	285
76	1.001195 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	4	290
77	1.000904 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	4	295
78	1.000883 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối vơi môn Bơi, Lặn	4	300
79	1.000863 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Billards & Snooker	4	305
80	1.000847 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn	4	310
81	1.000830 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Diều bay	4	315
82	1.000814 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao	4	321
83	1.000644 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thẩm mỹ	4	326
84	1.000842 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	4	331
85	1.005163 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Thể dục thể hình và Fitness	4	336
86	2.002188 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng	4	341
87	1.000594 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí	4	346
88	1.000560 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	4	351
89	1.000544 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền và Vovinam	4	356
90	1.000518 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng đá	4	361

91	1.000501 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quần vợt	4	366
92	1.000485 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể đối với môn Patin	4	371
93	1.001801 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể đối với môn Bắn súng thể thao	4	377
94	1.001500 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném	4	383
95	1.005162 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	4	388
96	1.001517 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	4	393
97	1.001527 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ	4	399
98	1.001056 000.00.00.H10	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	4	404
III	**LĨNH VỰC DU LỊCH**			
III.1	**LĨNH VỰC LỮ HÀNH**			
99	1.004528 000.00.00.H10	Công nhận điểm du lịch	4	409
100	2.001628 000.00.00.H10	Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	4	412
101	2.001616 000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	4	416
102	2.001622 000.00.00.H10	Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa	4	420
103	2.001611 000.00.00.H10	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành	4	424
104	2.001589 000.00.00.H10	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể	4	427
105	1.003742 000.00.00.H10	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản	4	430
106	1.001837 000.00.00.H10	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	4	432

107	1.001440 000.00.00.H10	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm	4	436
108	1.004605 000.00.00.H10	Cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế	4	439
109	1.003717 000.00.00.H10	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	4	442
110	1.003240 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện	4	448
111	1.003275 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy	4	454
112	1.005161 000.00.00.H10	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	4	457
113	1.003002 000.00.00.H10	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài	4	462
114	1.004628 000.00.00.H10	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế	4	466
115	1.004623 000.00.00.H10	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	4	470
116	1.001432 000.00.00.H10	Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	4	473
117	1.004614 000.00.00.H10	Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch	4	477
118	1.003490 000.00.00.H10	Công nhận khu du lịch cấp tỉnh	4	481
III.2	**LĨNH VỰC DỊCH VỤ DU LỊCH KHÁC**			
119	1.004551 000.00.00.H10	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	4	485
120	1.004503 000.00.00.H10	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	4	488

121	1.001455 000.00.00.H10	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	4	491
122	1.004580 000.00.00.H10	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	4	494
123	1.004572 000.00.00.H10	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	4	497
124	1.004594 000.00.00.H10	Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1-3 sao đối với cơ sở lưu trú du lịch (khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch)	4	500
125	1.008027. 000.00.00.H10	Cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	4	504
126	1.008028. 000.00.00.H10	Cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	4	508
127	1.008029. 000.00.00.H10	Cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch	4	512

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Mức DVC	Trang
I	**LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ**			
1	1.000903 000.00.00.H10	Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)	4	516
2	1.000831 000.00.00.H10	Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)	4	520
3	1.004648 000.00.00.H10	Công nhận lần đầu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa"	4	523
4	2.000440 000.00.00.H10	Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm	4	527
5	1.000933 000.00.00.H10	Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa	4	536
6	1.004646 000.00.00.H10	Công nhận lần đầu "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới"	4	540
7	1.004644 000.00.00.H10	Công nhận lại "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới"	4	544
8	1.004634 000.00.00.H10	Công nhận lần đầu "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"	4	548
9	1.004622 000.00.00.H10	Công nhận lại "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị"	4	552
10	1.003645 000.00.00.H10	Đăng ký tổ chức lễ hội cấp huyện	4	556
11	1.003635 000.00.00.H10	Thông báo tổ chức lễ hội cấp huyện	4	558
II	**LĨNH VỰC THƯ VIỆN**			
12	1.008898 000.00.00.H10	Thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	4	560
13	1.008899 000.00.00.H10	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	4	568

14	1.008900.000.00.00.H10	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng	4	572
III	**LĨNH VỰC GIA ĐÌNH**			
15	1.003243 000.00.00.H10	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	4	575
16	1.003226 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	4	580
17	1.003185 000.00.00.H10	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	4	583
18	1.003140 000.00.00.H10	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	4	586
19	1.003103 000.00.00.H10	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	4	590
20	1.001874 000.00.00.H10	Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)	4	593

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên hành chính	Mức DVC	Trang
I	**LĨNH VỰC VĂN HÓA**			
I.1	**Lĩnh vực Văn hóa cơ sở**			
1	1.000954 000.00.00.H10	Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm	4	596
2	1.001120 000.00.00.H10	Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa	4	605
3	1.003622 000.00.00.H10	Thông báo tổ chức lễ hội cấp xã	4	609
I.2	**Lĩnh vực Thư viện**			
4	1.008901 000.00.00.H10	Thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng	4	611
5	1.008902. 000.00.00.H10	Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng	4	617
6	1.008903. 000.00.00.H10	Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng	4	621
II	**LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO**			
7	2.000794 000.00.00.H10	Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở	4	624

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA

I.1. LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA

1. Đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Mã số TTHC: 2.001631.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Công chức phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 9,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 07/2004/TT-BVHTT ngày 19/2/2004.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Di vật, cổ vật phải được giám định tại cơ sở giám định cổ vật trước khi đăng ký**.**

l) 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ
DI VẬT, CỔ VẬT VÀ BẢO VẬT QUỐC GIA

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh…

Họ và tên chủ sở hữu:

Địa chỉ:

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

- Nơi đang cư trú: (ghi rõ số nhà, ngõ (xóm, làng, ấp, bản), phố (thôn), phường (xã, thị trấn), quận (huyện, thị xã), tỉnh (thành phố))

Điện thoại:

Tôi làm đơn này trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh…… xem xét tổ chức đăng ký...(số lượng) di vật (hoặc cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) thuộc sở hữu hợp pháp của tôi.

Tôi cam kết chấp hành đầy đủ các quy định về phí, lệ phí và yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ khi tổ chức đăng ký các di vật (cổ vật hoặc bảo vật quốc gia) nêu trên.

Tên tỉnh (thành phố), ngày… tháng… năm…

Xác nhận địa chỉ của Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	**Người viết đơn** (Ký và g*hi rõ họ, tên*)

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. Mã số TTHC: 1.003838.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 12,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (theo mẫu).

+ Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục I, II ban hành kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

l) 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Địa điểm, ngày… tháng…… năm ……
Location, date …… month …… year ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
APPLICATION FOR
Cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể
A license to research on and collect intangible cultural heritage

Kính gửi/To: - Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (*đối với trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm có phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên*)

Minister of Culture, Sports and Tourism of the Socialist Republic of Viet Nam (*in the case that research and collection sites are carried out in more than one province/city under national/governmental authority*)

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố...

Director of Department of Culture, Sports and Tourism of ... Province

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*)/ Name of Applicant (Organization and/or Individual (*in capital letters*): .....

- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*)/ Date of birth (*for individual*): .....

- Nơi sinh (*đối với cá nhân*)/ Place of birth (*for individual*): .....

Quốc tịch (*đối với cá nhân*)/ Nationality (*for individual*): .....

- Hộ chiếu (*đối với cá nhân*): Số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:..... Ngày hết hạn:.....

Passport (*for individual*): No:..... Date of issue:..... Place of issue:..... Date of expiry:.....

- Địa chỉ (*trụ sở chính đối với tổ chức/nơi thường trú đối với cá nhân*)/ Address *(headquarter of organization/residential address of individual*): ..... Điện thoại/Tel: .....

2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*)/ Legal representative (*of organization)*:

- Họ và tên (*viết chữ in hoa*)/ Full name (*in capital letters*): .....

- Chức vụ/Position: .....

- Quốc tịch/Nationality: ..... Điện thoại/Tel: .....

3. Loại hình, đối tượng di sản văn hóa phi vật thể đề nghị được nghiên cứu, sưu tầm/ Types, objects of intangible cultural heritage that are applied for research and collection: .....

4. Địa điểm tiến hành nghiên cứu, sưu tầm/ Research and collection site: .....

5. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố... cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể/ We propose that the Minister of Culture, Sports and Tourism/ the Director of Department of Culture, Sport and Tourism issue a license for the research on and/or collection of the intangible cultural heritage.

6. Cam kết/ We hereby commit: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và sẽ thực hiện nghiên cứu, sưu tầm theo quy định của pháp luật Việt Nam/ To take full responsibility for the accuracy of the content of this application and we will undertake the research and collection in accordance with the Vietnamese laws.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
ORGANIZATION OR INDIVIDUALS APPLYING FOR THE LICENSE
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Signed, sealed, and name (in case of organization)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)
Signed, sealed, and full name (in case of individuals)

Địa điểm, ngày ... tháng ... năm ....
Location, date ... month ... year ...

ĐỀ ÁN
PROJECT ON
Nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể
Research and collection of intangible cultural heritage

1. Tên gọi Đề án/Project name: .....

2. Nội dung Đề án/Content of project:

- Loại hình, đối tượng nghiên cứu, sưu tầm/Types and objects of collection and research.

- Mục đích nghiên cứu, sưu tầm/Objectives/Aims of the research and collection.

- Địa điểm nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection site.

- Phương pháp nghiên cứu, sưu tầm/Research and collection methods.

- Kế hoạch, thời gian và kinh phí nghiên cứu, sưu tầm/Plan, timeline and budget for the research and collection.

- Thông tin về tổ chức/cá nhân nghiên cứu, sưu tầm/Information about organization/individual who undertakes the research and collection.

- Đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm *(nếu có)*/Vietnamese partner involved in the research and collection *(if applicable).*

3. Dự kiến kết quả của Đề án/Expected outcomes of the project.

4. Đánh giá tác động của Đề án đối với di sản văn hóa phi vật thể và cộng đồng chủ thể của di sản văn hóa phi vật thể/An assessment of the impacts of the project on the intangible cultural heritage and owners of the intangible cultural heritage.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN LẬP ĐỀ ÁN
ORGANIZATION/INDIVIDUAL DESIGNING THE PROJECT
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Signed, sealed, and full name (in case of organization)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)
Signed, sealed, and full name (in case of individuals)

3. Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập. Mã số TTHC: 2.001613.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 9,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (theo mẫu).

+ Đề án hoạt động bảo tàng (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) 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 trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

+ Đề án hoạt động bảo tàng (Mẫu phụ lục VI, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

Điều kiện để thành lập bảo tàng bao gồm:

- Có sưu tập theo một hoặc nhiều chủ đề;

- Có nơi trưng bày, kho và phương tiện bảo quản;

- Có người am hiểu chuyên môn phù hợp với hoạt động bảo tàng.

l) 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*): .....

- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*): .....

- Nơi sinh (*đối với cá nhân*): ..... Quốc tịch (*đối với cá nhân*): .....

- Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân người Việt Nam*): Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

- Hộ chiếu (*đối với cá nhân người nước ngoài*): Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp..... Ngày hết hạn.....

- Địa chỉ (*nơi thường trú đối với cá nhân)*: .....

- Điện thoại: .....

2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*):

- Họ và tên (*viết chữ in hoa*): .....

- Chức vụ: .....

- Quốc tịch: ..... Điện thoại: .....

3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động: .....

(ghi rõ số nhà, đường phố, thôn, làng, xã/phường/thị trấn, huyện/quận/thị xã/thành phố trực thuộc tỉnh, tỉnh).

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố… xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho.... (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).

5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật khi được cấp giấy phép./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ ÁN
Hoạt động bảo tàng (tên bảo tàng)……..

1. Tên gọi, địa chỉ, địa bàn hoạt động: .....

2. Mục tiêu, nhiệm vụ của (tên bảo tàng): .....

3. Nội dung trưng bày chính: .....

4. Danh sách hiện vật (sưu tập chính): .....

5. Đối tượng phục vụ: .....

6. Phương án và kế hoạch hoạt động của (tên bảo tàng): .....

7. Tổ chức bộ máy, nhân sự: .....

8. Trụ sở làm việc (địa điểm, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà trưng bày, diện tích kho bảo quản, …) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ: .....

9. Kinh phí: .....

10. Kiến nghị của tổ chức/cá nhân xây dựng đề án cấp giấy phép hoạt động (tên bảo tàng).....

(Đối với việc cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập thuộc doanh nghiệp, ngoài các nội dung trên đây, đề án còn có các nội dung khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và hướng dẫn của các cơ quan có liên quan)

XÁC NHẬN **CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG NƠI ĐẶT TRỤ SỞ CỦA BẢO TÀNG**	**TỔ CHỨC/CÁ NHÂN** **ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** *Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)* *Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)*

4. Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập. Mã số TTHC: 1.003793.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 15 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 4,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (theo mẫu).

+ Văn bản xác nhận đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở VH,TT&DL.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị theo mẫu phụ lục VII kèm theo Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

l) 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố...

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*): .....

- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*): .....

- Nơi sinh (*đối với cá nhân*): ..... Quốc tịch (*đối với cá nhân*): .....

- Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân người Việt Nam*): Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

- Hộ chiếu (*đối với cá nhân người nước ngoài*): Số..... Ngày cấp.....Nơi cấp..... Ngày hết hạn.....

- Địa chỉ (*nơi thường trú đối với cá nhân)*: .....

- Điện thoại: .....

2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*):

- Họ và tên (*viết chữ in hoa*): .....

- Chức vụ: .....

- Quốc tịch: ..... Điện thoại: .....

3. Địa điểm đặt trụ sở bảo tàng đề nghị cấp giấy phép hoạt động: .....

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố … cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập cho.... (*tên tổ chức/ cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).

5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức các hoạt động của bảo tàng theo đúng quy định của pháp luật khi được cấp giấy phép./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

5. Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp. Mã số TTHC: 2.001591.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 1,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (theo mẫu)

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

+ 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).

d) Thời hạn giải quyết: Không quá 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở VH,TT&DL.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp của tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Phụ lục 3, Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

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

- 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.

- 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;

- Trước khi tiến hành khai quật khẩn cấp, tổ chức chủ trì thăm dò khai quật khảo cổ phải ghi chép mô tả chi tiết, thu thập tài liệu, lập hồ sơ và chụp ảnh hiện trường.

l) 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 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **Tên cơ quan, tổ chức**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số	*Tên tỉnh (thành phố), ngày ..... tháng .... năm 20....*

Kính gửi: .....

1. Giới thiệu về vị trí địa lý, tọa độ, ý nghĩa, giá trị của địa điểm khảo cổ.

2. Nguyên nhân đe dọa sự tồn tại của địa điểm khảo cổ đang có nguy cơ bị hủy hoại.

3. Ước đoán niên đại của di chỉ, di vật (kèm theo ảnh của di chỉ, di vật và các tài liệu có liên quan).

4. Mục đích khai quật khẩn cấp.

5. Tổ chức chủ trì khai quật khẩn cấp.

6. Người chủ trì khai quật khẩn cấp.

7. Tổ chức phối hợp khai quật khẩn cấp (nếu có).

8. Vị trí địa điểm dự kiến khai quật khẩn cấp.

8. Diện tích khai quật khẩn cấp.

9. Thời gian khai quật khẩn cấp.

10. Đề xuất cơ quan, tổ chức được giao lưu giữ hiện vật thu thập được trong quá trình khai quật khẩn cấp.

Nơi nhận: - Như trên (kèm sơ đồ vị trí khai quật khẩn cấp); - .....; - Lưu	**Thủ trưởng đơn vị** (ghi rõ chức danh) (Ký tên và đóng dấu) Họ và tên của người ký

6. Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia. Mã số TTHC: 1.003738.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 19,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (theo mẫu);

+Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) các văn bằng chuyên môn có liên quan;

+ 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).

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị theo Mẫu phụ lục IV, Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có trình độ đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành đào tạo về di sản văn hóa, lịch sử (khảo cổ học, văn hóa học), mỹ thuật, Hán Nôm, dân tộc học, cổ nhân học, cổ sinh vật học (động vật, thực vật), địa chất; hoặc là thành viên của tổ chức xã hội - nghề nghiệp liên quan đến các chuyên ngành đào tạo nêu trên và đã thực hiện hoạt động sưu tầm cổ vật;

- 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;

- 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.

l) 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.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ VH,TT&DL. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh.....

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị (*viết chữ in hoa*): .....

- Ngày tháng năm sinh (*đối với cá nhân*): .....

- Nơi sinh (*đối với cá nhân*): .....

- Chứng minh thư nhân dân (*đối với cá nhân*): Số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

- Địa chỉ (*nơi thường trú đối với cá nhân)*: .....

- Điện thoại: .....

2. Người đại diện theo pháp luật (*đối với tổ chức*):

- Họ và tên (*viết chữ in hoa*): .....

- Chức vụ: ..... Điện thoại: .....

3. (Nêu chi tiết về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm liên quan tới di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia của tổ chức/cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ).

4. Căn cứ quy định của pháp luật về di sản văn hóa, trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố … cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia cho.... (*tên tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy phép*).

5. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia theo đúng quy định của pháp luật sau khi được cấp chứng chỉ./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ
Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

7. Công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích. Mã số TTHC: 1.003646.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Trong thời hạn 20 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.

- Bước 4. Trong thời hạn 06 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 tỉnh.

- Bước 5. Trong thời hạn 06 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 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.

- Bước 6. 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.

- Bước 7. 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.

- Bước 8. 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu)

- 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)

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 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 06 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 tỉnh.

- Trong thời hạn 06 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 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không

i) 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 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 trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

k) Yêu cầu, điều kiện 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.

l) 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

1. Tên hiện vật (tên gọi phổ thông)**:**

2. Tên khác (nếu có)**:**

3. Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:

4. Số đăng ký: Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định

5. Chất liệu: Chất liệu chính

6. Kích thước (cm**):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.

7. Trọng lượng (gram):

8. Số lượng: Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.

9. Miêu tả: Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), mầu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).

10. Hiện trạng: Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.

11. Niên đại: ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.

12. Nguồn gốc, xuất xứ: địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiến tặng, mua, khai quật, tặng, cho).

13. **Ghi chú:**

14. Lý do lựa chọn: Chứng minh các tiêu chí sau:

- Hiện vật gốc độc bản;

- Hiện vật có hình thức độc đáo;

- 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./.

……., ngày …. tháng …. năm ...

TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA** Số: V/v làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……., ngày …. tháng …. năm ...*

Kính gửi: .....

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,

(*Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*) trân trọng đề nghị ….. *(như kính gửi)* xem xét trình Thủ tướng Chính phủ công nhận bảo vật quốc gia cho … *(số lượng)* hiện vật thuộc quyền quản lý, sở hữu của..... (*tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

STT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú
1			
2			
...			

(*Tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*) cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo *- Hồ sơ hiện vật;* *- Văn bản thẩm định của Hội đồng khoa học của Bảo tàng (nếu có);* - ..... -	**TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên, chức vụ người ký)*

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. Mã số TTHC: 1.003835.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Trong thời hạn 20 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.

- Bước 4. Trong thời hạn 06 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 tỉnh.

- Bước 5. Trong thời hạn 06 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 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.

- Bước 6. 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.

- Bước 7. 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.

- Bước 8. 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.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thẩm định và làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (theo mẫu);

- 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).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 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 06 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 tỉnh.

- Trong thời hạn 06 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 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không

i) 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 trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia);

- Văn bản 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);

k) Yêu cầu, điều kiện 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.

l) 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

BẢN THUYẾT MINH VỀ HIỆN VẬT ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

1. Tên hiện vật (tên gọi phổ thông)**:**

2. Tên khác (nếu có)**:**

3. Tên đơn vị và cá nhân lưu giữ hiện vật:

4. Số đăng ký: Do đơn vị, cá nhân đề nghị tự quy định

5. Chất liệu: Chất liệu chính

6. Kích thước (cm**):** ghi rõ 03 kích thước cơ bản: Đường kính miệng, Đường kính đáy, chiều cao; Đối với hiện vật thể khối dẹt: chiều dài, chiều rộng, chiều cao.

7. Trọng lượng (gram):

8. Số lượng: Nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật.

9. Miêu tả: Miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật: hình dáng (từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài), mầu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu tích đặc biệt (có ảnh kèm theo).

10. Hiện trạng: Ghi rõ hiện trạng, nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa.

11. Niên đại: ghi niên đại tuyệt đối, tương đối.

12. Nguồn gốc, xuất xứ: địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm (hiến tặng, mua, khai quật, tặng, cho).

13. **Ghi chú:**

14. Lý do lựa chọn: Chứng minh các tiêu chí sau:

- Hiện vật gốc độc bản;

- Hiện vật có hình thức độc đáo;

- 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./.

……., ngày …. tháng …. năm ...

TÊN ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký tên và ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu, ghi rõ chức vụ người ký)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH VÀ LÀM THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Họ và tên (*viết bằng chữ in hoa*):
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số chứng minh thư: ……. Ngày cấp …….. Nơi cấp……...
- Chức danh trong tổ chức (nếu có):

là chủ sở hữu hiện vật/người đại diện của .....(*tên tổ chức đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*) đang quản lý hợp pháp hiện vật.

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định trình tự, thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, sau khi nghiên cứu các tiêu chí và quy định đối với hiện vật được đề nghị công nhận bảo vật quốc gia,

(*Tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*) trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch …. thẩm định và làm thủ tục đề nghị các cơ quan có thẩm quyền trình Thủ tướng Chính phủ xem xét công nhận bảo vật quốc gia cho … *(số lượng)* hiện vật thuộc quyền sở hữu hợp pháp của ..... (*Tên tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận bảo vật quốc gia*). Danh sách hiện vật cụ thể như sau:

STT	Tên hiện vật	Đặc điểm chính của hiện vật	Ghi chú
1			
2			
…			

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hiện vật và tính chính xác, trung thực của nội dung Hồ sơ hiện vật đề nghị công nhận bảo vật quốc gia, và cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia và các quy định của pháp luật có liên quan./.

Tài liệu kèm theo
- Hồ sơ hiện hiện vật;
- .....
- .....

……, ngày ... tháng ... năm ...
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BẢO VẬT QUỐC GIA
(Ký tên, nếu là tổ chức thì phải đóng dấu và ghi rõ họ, tên chức vụ người ký)

9. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Mã số TTHC: 1.001106.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở kinh doanh giám định cổ vật có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 9,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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;

+ 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 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và bản sao văn bằng, chứng chỉ của các chuyên gia;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa cơ sở kinh doanh giám định cổ vật và các chuyên gia;

+ Danh mục trang thiết bị, phương tiện để thực hiện giám định.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 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 đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

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

- 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.

l) 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.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ VH,TT&DL. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN CƠ SỞ KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……., ngày_…._tháng_….._năm_…..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch_.....

1. Tên cơ sở kinh doanh giám định cổ vật (viết bằng chữ in hoa): .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):.....

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa): .....

- Năm sinh: .....

- Chức danh: .....

-Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số …. ngày cấp …../ …../….. … nơi cấp .....

Căn cứ Điều kiện kinh doanh giám định cổ vật quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng7 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, …… (tên cơ sở giám định cổ vật) trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ Điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

3. Hồ sơ gửi kèm:

- .....

4. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ Điều kiện kinh doanh giám định cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại 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 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ người ký)

TÊN CƠ SỞ KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……., ngày_…._tháng_….._năm_…..

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CHUYÊN GIA GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên: ……; Năm sinh: ……; Giới tính:.....

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ……. ngày cấp …../ …../ ….. nơi cấp.....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: ……; Fax: ……..…….; E-mail:.....

2. Học hàm, học vị:

- Học hàm (giáo sư, phó giáo sư): .....

- Học vị (tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, ……): .....

3. Quá trình công tác:

- Từ năm …….. đến năm ……. (làm việc ở đâu): .....

- Từ năm …….. đến năm ……. (làm việc ở đâu): .....

4. Kinh nghiệm chuyên môn về giám định cổ vật:

a) Kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực giám định cổ vật:.....

b) Một số công trình/dự án đã thực hiện liên quan đến giám định cổ vật:.....

5. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung khai;

- Thực hiện đúng các quy định tại 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 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT (Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ người ký)	……. ngày .... tháng ….. năm ….. **NGƯỜI KHAI** (Ký, ghi rõ họ tên)

10. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật. Mã số TTHC: 1.001123.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi bị mất, bị hỏng hoặc có sự thay đổi thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đủ Điều kiện kinh doanh giám định cổ vật đã cấp, cơ sở kinh doanh giám định cổ vật có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu);

+ 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 scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi thông tin.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Không

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

l) 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

TÊN CƠ SỞ KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……., ngày …. tháng ….. năm …..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ……

1. Tên cơ sở kinh doanh giám định cổ vật đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ Điều kiện kinh doanh giám định cổ vật (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

2. Nội dung: Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ Điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

Số Giấy chứng nhận đã cấp: .....

Ngày cấp: .....

Lý do cấp lại:

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất);

- Giấy chứng nhận đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);

- Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận đã được cấp (nêu rõ những thông tin đề nghị thay đổi).

3. Hồ sơ gửi kèm:

- .....

- .....

4. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hành nghề giám định cổ vật;

- Thực hiện đúng các quy định tại 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 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANH
GIÁM ĐỊNH CỔ VẬT
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ người ký)

11. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Mã số TTHC: 1.001822.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu);

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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.

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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).

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ.

h) Phí, lệ phí: Không

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện 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:

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

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

+ 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.

- 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 chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;

+ 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.

- Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích:

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

+ 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.

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

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

+ 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.

l) 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 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

……, ngày…..tháng……năm…..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch …….

1. Họ và tên (viết bằng chữ in hoa): .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Nơi sinh: .....
- Quốc tịch: .....
- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số …….. ngày cấp …../ …../ ….. nơi cấp .....
- Địa chỉ thường trú: .....

2. Trình độ chuyên môn (ghi rõ chuyên ngành đào tạo được ghi trong văn bằng, chứng chỉ đã được cấp):

3. Kinh nghiệm chuyên môn về bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích liên quan đến hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề (ghi theo bản khai kinh nghiệm chuyên môn đã được tổ chức nơi đã làm việc hoặc đang làm việc xác nhận):

Căn cứ quy định tại 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, tôi trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch …… xem xét, cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau (căn cứ vào quy định tại Điều 9 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề).

Tôi xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); cam kết hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích theo đúng nội dung ghi trong Chứng chỉ hành nghề được cấp, thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

CÁ NHÂN LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

12. Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích. Mã số TTHC: 1.002003.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân có chứng chỉ hành nghề bị hết hạn sử dụng, bị hỏng, bị mất hoặc bổ sung nội dung có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

Ghi chú: Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu);

+ 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;

+ 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 scan hoặc bản chụp từ bản

chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) chứng chỉ, chứng nhận:

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy tờ sau:

+ 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;

+ 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).

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng là 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề.

h) Phí, lệ phí: Không

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

l) 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 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

……., ngày ….. tháng …. năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ……

1. Tên cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề (viết bằng chữ in hoa): .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ……. ngày cấp …../ …../ …… nơi cấp (đối với trường hợp cá nhân đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề):.....

2. Nội dung:

Đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề.

- Số Chứng chỉ hành nghề đã cấp: .....

- Ngày, tháng, năm cấp: .....

- Lý do cấp lại:

+ Bổ sung nội dung hành nghề (nêu rõ những thông tin đề nghị bổ sung nội dung hành nghề).

+ Chứng chỉ hành nghề đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);

+ Chứng chỉ hành nghề đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất).

3. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01tháng 07 năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ, tên đối với cá nhân)

13. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Mã số TTHC: 1.003901.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 5,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

- Danh sách người được cấp Chứng chỉ hành nghề kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Chứng chỉ hành nghề:

+ Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.

+ Có ít nhất 01 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 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.

+ Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.

- Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Không

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

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

+ Được thành lập theo quy định của pháp luật;

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

+ Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.

- 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:

+ Được thành lập theo quy định của pháp luật;

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

+ Có ít nhất 01 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.

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

+ Được thành lập theo quy định của pháp luật;

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

+ Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.

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

+ Được thành lập theo quy định của pháp luật;

+ 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;

+ Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích.

l) 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 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 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.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ VH,TT&DL. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

TÊN TỔ CHỨC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận hành nghề (viết bằng chữ in hoa):.....

- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Quyết định thành lập (số, ngày, tháng, năm quyết định) hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (số, ngày cấp, nơi cấp):.....

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa): .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Chức danh: .....
- Giấy CMND hoặc Mã số định danh cá nhân: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp.....

Căn cứ quy định tại 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, ... (tên tổ chức) trân trọng đề nghị Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch…..xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích cho các hoạt động sau: (căn cứ vào quy định tại Điều 14 Nghị định số 61/2016/NĐ-CP để xác định hoạt động đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề).

3. Cam kết: ..... (tên tổ chức) chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu)

14. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích. Mã số TTHC: 2.001641.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích đã hết hạn sử dụng, bị hỏng, bị mất hoặc bổ sung có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

Ghi chú: Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

- 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 scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Chứng chỉ hành nghề:

+ Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích.

+ Có ít nhất 01 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 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích.

+ Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề giám sát thi công tu bổ di tích

- Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề bị mất hoặc bổ sung nội dung hành nghề, thời hạn cấp được thực hiện như quy định đối với trường hợp cấp mới.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Không

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Bị mất hoặc bị hỏng;

- Hết hạn sử dụng;

l) 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.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ VH,TT&DL. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

TÊN TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
(Đối với trường hợp tổ chức yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề)	……., ngày ….. tháng …. năm ……

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HÀNH NGHỀ
BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH

Kính gửi: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ……/

1. Tên tổ chức đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (viết bằng chữ in hoa): .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

2. Nội dung:

Đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề.

- Số Giấy chứng nhận hành nghề đã cấp: .....

- Ngày, tháng, năm cấp: .....

- Lý do cấp lại:

+ Bổ sung nội dung hành nghề (nêu rõ những thông tin đề nghị bổ sung nội dung hành nghề).

+ Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp bị hỏng (nêu rõ lý do bị hỏng);

+ Giấy chứng nhận hành nghề đã được cấp bị mất (nêu rõ lý do bị mất).

3. Cam kết: Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề (gửi kèm hồ sơ); thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN HÀNH NGHỀ
(Ký, ghi rõ họ, tên và chức vụ người ký, đóng dấu đối với tổ chức)

I.2. LĨNH VỰC ĐIỆN ẢNH

15. Cấp giấy phép phổ biến phim. Mã số TTHC: 1.003035.

(- 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 xuất ít nhất 10 phim truyện nhựa được phép phổ biến;

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở điện ảnh có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 9,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu);

+ Giấy chứng nhận bản quyền phim.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí:

Số TT	**Nội dung công việc**	**Mức thu** *(đồng)*
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	

Ghi chú: 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.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

l) 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 tháng 01 năm 2017.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH
ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH PHIM

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

……, ngày…… tháng…… năm ……

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Cơ sở điện ảnh (tên cơ sở) đề nghị thẩm định:……..
Bộ phim:…….....
Tên gốc (đối với phim nước ngoài):……
Thể loại (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình):……...……...
Hãng sản xuất hoặc phát hành:……...…….
Nước sản xuất:……. Năm sản xuất:……...……
Nhập phim qua đối tác (đối với phim nước ngoài):……
Biên kịch:……...…….
Đạo diễn:……...……..
Quay phim:……..……
Chất liệu phim trình duyệt (nhựa, băng hình, đĩa hình):…….
Độ dài (tính bằng phút):……..…
Màu sắc (màu hoặc đen trắng):…… Ngôn ngữ:……
Chủ sở hữu bản quyền:…….……..….
Tóm tắt nội dung: …….…….……

Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

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). Mã số TTHC: 1.003017.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở điện ảnh có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 9,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu);

+ Giấy chứng nhận bản quyền phim.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí:

Số TT	Nội dung công việc	Mức thu *(đồng)*
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	

Ghi chú: 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.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

l) 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.

- 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 tháng 01 năm 2017.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN CƠ SỞ ĐIỆN ẢNH
ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH PHIM

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

……, ngày…… tháng…… năm ……

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHỔ BIẾN PHIM

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Cơ sở điện ảnh (tên cơ sở) đề nghị thẩm định:……..
Bộ phim:……..……
Tên gốc (đối với phim nước ngoài):……
Thể loại (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình):…...……...
Hãng sản xuất hoặc phát hành:……
Nước sản xuất:……. Năm sản xuất:……...……
Nhập phim qua đối tác (đối với phim nước ngoài):……..
Biên kịch:……
Đạo diễn:…….……
Quay phim:……..
Chất liệu phim trình duyệt (nhựa, băng hình, đĩa hình):……
Độ dài (tính bằng phút):……..
Màu sắc (màu hoặc đen trắng):…… Ngôn ngữ:……....
Chủ sở hữu bản quyền:……
Tóm tắt nội dung: ……...

Giám đốc
(Ký tên và đóng dấu)

I.3. LĨNH VỰC MỸ THUẬT, NHIẾP ẢNH VÀ TRIỂN LÃM

17. Tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật. Mã số TTHC: 1.001833.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Chậm nhất là 30 ngày trước ngày tổ chức cuộc thi, tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi;

+ 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).

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- 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.

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

- 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 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18/01/2018 của 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 01 tháng 3 năm 2018.

18. Cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật. Mã số TTHC: 1.001809.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép triển lãm mỹ thuật trong các trường hợp (Triển lãm mỹ thuật tại địa phương do cơ quan, tổ chức thuộc địa phương, cá nhân, nhóm cá nhân người Việt Nam hoặc người nước ngoài tổ chức; Đưa tác phẩm mỹ thuật Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không mang danh nghĩa đại diện cho quốc gia Việt Nam) có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu);

+ Danh sách tác giả, tác phẩm, chất liệu, kích thước tác phẩm, năm sáng tác;

+ Mỗi tác phẩm một ảnh màu kích thước 10x15cm. 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;

+ 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;

+ Đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm, ngoài đơn đề nghị cấp giấy phép và hồ sơ quy định tại thành phần hồ sơ (dấu + số 2) và (dấu + số 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).

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) 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.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: 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.

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TRIỂN LÃM MỸ THUẬT TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: …….……

Tên cá nhân, tổ chức đề nghị: ……..……..

Địa chỉ: ……...….

Điện thoại …… Fax: ……..……..

Đề nghị được cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam:

- Tiêu đề của triển lãm: ……. .....……....
- Địa điểm trưng bày: …….....……....
- Thời gian trưng bày từ ……đến:…….....……...
- Số lượng tác phẩm: …….....……....
- Số lượng tác giả: …….....……....

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm mỹ thuật và các quy định liên quan khi tổ chức triển lãm.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật tại Việt Nam./.

...., ngày.....tháng.....năm ...
CÁ NHÂN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức)
(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là cá nhân)

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TRIỂN LÃM MỸ THUẬT TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: ……

Tên cá nhân/ tổ chức đề nghị:…….

Địa chỉ:……

Điện thoại:……...

Đề nghị được cấp giấy phép cho triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài

- Tiêu đề triển lãm:.....
- Địa điểm trưng bày:.....
- Quốc gia:……..……
- Thời gian trưng bày từ:……đến.....
- Số lượng tác phẩm:.....
- Số lượng tác giả:.....

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về triển lãm mỹ thuật và các quy định liên quan khi tổ chức triển lãm và pháp luật của nước sở tại.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật từ Việt Nam ra nước ngoài./.

...., ngày.....tháng.....năm ...
CÁ NHÂN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức)
(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là cá nhân)

19. Cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ. Mã số TTHC: 1.001778.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ nhằm mục đích kinh daonh hoặc đặt ở nơi công cộng có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 5 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ;

+ Ảnh màu kích thước 18x24 cm chụp bản mẫu và Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích);

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sao chép tranh, tượng danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

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

- Nghị định số 11/2019/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp bản sao giấy tờ có công chứng, chứng thực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/03/2019.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP SAO CHÉP TRANH, TƯỢNG DANH NHÂN VĂN HÓA, ANH HÙNG DÂN TỘC, LÃNH TỤ

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh ….

Tên cá nhân/tổ chức đề nghị ……..……

Địa chỉ: …….…….…….……

Điện thoại: ……...…..……

Đề nghị được cấp giấy phép sao chép tranh, tượng danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ:

Tên tác phẩm (bản mẫu)……..…….....

Tên tác giả (bản mẫu):.....

Khuôn khổ Bản sao chép:.....

Chất liệu Bản sao chép: ……....……..……

Số lượng Bản sao chép: ……...…....……

Tên cá nhân/tổ chức sao chép:…….…….....

Địa chỉ cá nhân/tổ chức sao chép: ……..…….……...…

Mục đích sử dụng:.....

Địa điểm sử dụng:.....

Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về sao chép tác phẩm mỹ thuật và các quy định liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ./.

....,ngày.....tháng.....năm ...

CÁ NHÂN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, nếu là tổ chức)

(Ký, ghi rõ họ tên, nếu là cá nhân)

20. Cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng. Mã số TTHC: 1.001755.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 01 ngày UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu);

+ 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;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ hoặc 20 ngày 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng hoặc văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (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)

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

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

- Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18 tháng 01 năm 2018 của 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 01 tháng 3 năm 2018

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG TƯỢNG ĐÀI, TRANH HOÀNH TRÁNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

- Chủ đầu tư:……..……....

+ Người đại diện:…….Chức vụ:…...…….

+ Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

Đề nghị cấp giấy phép xây dựng

Công trình:.....

- Đề tài, nội dung:.....

- Khối lượng:.....

- Tượng: (kích thước).....Chất liệu:.....

- Phù điêu: (kích thước).....Chất liệu:.....

- Tranh hoành tráng: (kích thước).....Chất liệu:.....

- Nguồn vốn:.....

- Dự toán kinh phí được thẩm định theo văn bản số:.....

- Dự kiến thời gian khởi công và hoàn thành công trình:.....

- Địa điểm xây dựng: .....

- Diện tích mặt bằng: .....

- Hướng chính của tượng đài:.....

- Tác giả:.....

+ Địa chỉ:.....Điện thoại:.....

- Mẫu phác thảo được Hội đồng Nghệ thuật duyệt chọn theo văn bản số:.....

- Đơn vị thể hiện phần mỹ thuật: .....

Lời cam kết:

- Xin cam đoan thực hiện đúng giấy phép được cấp, nếu sai phạm xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chịu xử lý theo quy định của pháp luật.

- Xin gửi kèm theo: Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất./.

..., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

21. Cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc. Mã số TTHC: 1.001738.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân tổ chức trại sáng tác điêu khắc không có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 01 ngày UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu);

+ Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

+ Thể lệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị theo 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.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

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.

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIÊU KHẮC

Kính gửi: …….……

- Tên cơ quan, tổ chức đề nghị:.....
- Người đại diện:……..……Chức vụ:……
- Địa chỉ:…… Điện thoại:……..…….……..

Đề nghị được cấp giấy phép tổ chức Trại sáng tác điêu khắc (tên trại sáng tác điêu khắc)…….....

- Chủ đề:……..……..…….
- Số lượng tác giả:

+ Quốc tịch Việt Nam:……..…….

+ Quốc tịch nước ngoài:……..……..

- Số lượng tác phẩm:……..……
- Chất liệu:…….....Kích thước tác phẩm:.....….
- Nguồn vốn: ……...
- Thời gian từ: …….đến……..
- Địa điểm tổ chức trại sáng tác:…….……....
- Chủ sở hữu tác phẩm:……

Lời cam kết:

Xin cam đoan thực hiện đúng nội dung giấy phép được cấp; nếu vi phạm xin chịu trách nhiệm và chịu xử lý theo quy định của pháp luật./.

...., ngày ... tháng ... năm ....
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ
(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

22. Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.001704.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam trong các trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 01 ngày UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký. Sau khi được cấp phép, nếu có thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm ghi trong giấy phép thì tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm phải làm lại thủ tục cấp phép.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (theo mẫu);

+ 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);

+ Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13x18 cm.

+ 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;

+ 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.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016.

k) Yêu cầu, điều kiện 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, quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

- Địa điểm triển lãm phù hợp với tính chất, quy mô triển lãm.

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……, ngày ….. tháng ….. năm …..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP TRIỂN LÃM TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép) ……..

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép triển lãm (viết chữ in hoa): …….....

- Địa chỉ: ……..……

- Điện thoại: …….

- Giấy Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam): Số …….ngày cấp …… nơi cấp ……

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam sinh sống tại nước ngoài và người nước ngoài): Số…….. ngày cấp ..... nơi cấp ……..

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam:

- Tên triển lãm: ……..……

- Chủ đề, nội dung triển lãm: ……...……

- Quy mô triển lãm: ……..……

- Thời gian triển lãm: Từ ngày ..... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng ... năm .....

- Địa điểm triển lãm: ……

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về bản quyền tác phẩm nhiếp ảnh, quyền cá nhân đối với hình ảnh quy định tại Bộ luật dân sự, tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
Ký, ghi rõ họ tên có đóng dấu (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

23. Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm. Mã số TTHC: 1.001671.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm trong các trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 01 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký. Sau khi được cấp phép, nếu có thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm ghi trong giấy phép thì tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm phải làm lại thủ tục cấp phép.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (theo mẫu);

+ 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);

+ Ảnh sẽ triển lãm có chú thích; ảnh in trên giấy kích thước nhỏ nhất 13 x 18 cm hoặc ghi vào đĩa CD;

+ 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;

+ 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.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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 theo Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Tác phẩm tham gia triển lãm có nguồn gốc, xuất xứ, 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 và quy định của pháp luật.

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……., ngày ….. tháng ….. năm …..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐƯA TÁC PHẨM NHIẾP ẢNH TỪ VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI TRIỂN LÃM

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép) ……..

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép triển lãm (viết chữ in hoa):…….

- Địa chỉ: ……..……..

- Điện thoại: ……...

- Giấy Chứng minh thư nhân dân/Thẻ căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam): Số …….ngày cấp …… nơi cấp ……...

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam sinh sống tại nước ngoài và người nước ngoài): Số…….. ngày cấp ..... nơi cấp …….

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Tên triển lãm: ……..……..

- Chủ đề, nội dung triển lãm: ……..……...

- Quy mô triển lãm: …….……...

- Tên, địa chỉ, số điện thoại của tổ chức nước ngoài tổ chức triển lãm: ……..……

- Địa điểm tổ chức triển lãm: …….……. Quốc gia: …….

- Thời gian triển lãm: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày... tháng ... năm ...

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về bản quyền tác phẩm nhiếp ảnh, quyền cá nhân đối với hình ảnh quy định tại Bộ luật dân sự, tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm.

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
Ký, ghi rõ họ tên có đóng dấu (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

24. Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. Mã số TTHC: 1.001229.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân tại địa phương có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể (01 lần) để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 4,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở có văn bản trả lời.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);

+ Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);

+ Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;

+ Văn bản thỏa thuận hoặc thư mời, thông báo, hợp đồng của phía nước ngoài về việc tổ chức triển lãm;

+ Giấy chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người tổ chức triển lãm (đối với triển lãm do cá nhân người Việt Nam đứng tên tổ chức): Nộp bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định thời gian 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:

+ Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;

+ Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;

+ Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;

+ Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

+ Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

- Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.

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

Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2019.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: [(1)] ……..

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm[(2)](viết chữ in hoa):…….....

- Địa chỉ: ……...

- Điện thoại:……...

- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):

Số…… ngày ký…… người ký……..……..

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):

Số…….. ngày cấp……..… nơi cấp .....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):

Số……..…… ngày cấp ….....… nơi cấp…….....

2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm

- Tên triển lãm:.....

- Mục đích của triển lãm [(3)]: .....

- Quy mô triển lãm: .....

- Thời gian triển lãm: từ ngày …tháng …năm …đến ngày …tháng …năm ….

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ): .....

- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: … ..... (có Danh sách kèm theo)

- Số lượng tác giả: … ..... (có Danh sách kèm theo)

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;

[(1)] Tên cơ quan cấp phép
[(2)] Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện
[(3)] Yêu cầu ghi rõ: "không vì mục đích thương mại"

- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số…/2019/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP(2)
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

25. Cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. Mã số TTHC: 1.001211.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cá nhân nước ngoài có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể (01 lần) để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 4,5 ngày).

- Bước 4. Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở có văn bản trả lời.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);

+ Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);

+ Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;

+ Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm;

+ Hộ chiếu (đối với triển lãm do người nước ngoài hoặc người Việt Nam định cư ở nước ngoài đứng tên tổ chức): Nộp bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích)

+ Phương án bảo đảm các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định thời gian 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép tổ chức triển lãm.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:

+ Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;

+ Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;

+ Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;

+ Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

+ Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

- Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.

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

Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2019.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: [1] ……..

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm[2](viết chữ in hoa):…….

- Địa chỉ: ……...

- Điện thoại: ……

- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):

Số…… ngày ký…… người ký……..……

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):

Số…….. ngày cấp……..… nơi cấp .....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):

Số…… ngày cấp ….....… nơi cấp…….....

2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm

- Tên triển lãm:.....

- Mục đích của triển lãm [3]: .....

- Quy mô triển lãm: .....

- Thời gian triển lãm: từ ngày…tháng…năm….đến ngày…tháng…năm….

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ): .....

- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: … ..... (có Danh sách kèm theo)

- Số lượng tác giả: … ..... (có Danh sách kèm theo)

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;

---

[1] Tên cơ quan cấp phép
[2] Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện
[3] Yêu cầu ghi rõ: "không vì mục đích thương mại"

- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số…/2019/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP(2)
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

26. Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do các tổ chức, cá nhân tại địa phương đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại. Mã số TTHC: 1.001191.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân tại địa phương có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể (01 lần) để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 4,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở có văn bản trả lời.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy phép đã được cấp;

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);

+ Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);

+ Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định thời gian 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:

+ Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;

+ Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;

+ Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;

+ Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

+ Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

- Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.

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

Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2019.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: [1] ……..

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm[2](viết chữ in hoa): .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:.....

- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):

Số…… ngày ký…… người ký……..……

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):

Số…….. ngày cấp……..… nơi cấp .....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):

Số…… ngày cấp ….....… nơi cấp…….....

2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm

- Tên triển lãm:.....

- Mục đích của triển lãm [3]: .....

- Quy mô triển lãm: .....

- Thời gian triển lãm: từ ngày…tháng…năm…đến ngày…tháng…năm…

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ): .....

- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: … ..... (có Danh sách kèm theo)

- Số lượng tác giả: … ..... (có Danh sách kèm theo)

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;

---

[1] Tên cơ quan cấp phép
[2] Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện
[3] Yêu cầu ghi rõ: "không vì mục đích thương mại"

- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số…/2019/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP(2)
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

27. Cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. Mã số TTHC: 1.001182.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cá nhân nước ngoài có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể (01 lần) để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 4,5 ngày).

- Bước 4. Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở có văn bản trả lời.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy phép đã được cấp;

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 2 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);

+ Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung (có ghi rõ tên tác giả, chủ sở hữu; tên, số lượng; chất liệu, kích thước tác phẩm hoặc hiện vật, tài liệu; các chú thích kèm theo);

+ Ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu thay thế hoặc bổ sung và makét trưng bày (kích thước 10x15 cm) in trên giấy hoặc ghi vào phương tiện lưu trữ kỹ thuật số.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định thời gian 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:

+ Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;

+ Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;

+ Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;

+ Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

+ Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

- Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.

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

Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2019.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

... , ngày... tháng.... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: [1] ……..

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm[2](viết chữ in hoa): .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:.....

- Quyết định thành lập/ Giấy chứng minh tư cách pháp lý (đối với tổ chức):

Số…… ngày ký…… người ký……..……

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân Việt Nam):

Số…….. ngày cấp……..… nơi cấp .....

- Hộ chiếu (đối với cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài):

Số…… ngày cấp ….....… nơi cấp…….....

2. Nội dung đề nghị cấp Giấy phép triển lãm

- Tên triển lãm:.....

- Mục đích của triển lãm [3]: .....

- Quy mô triển lãm: .....

- Thời gian triển lãm: từ ngày…tháng…năm….đến ngày…tháng…năm…

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ): .....

- Số lượng tác phẩm, tài liệu, hiện vật: … ..... (có Danh sách kèm theo)

- Số lượng tác giả: … ..... (có Danh sách kèm theo)

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép triển lãm;

---

[1] Tên cơ quan cấp phép
[2] Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện
[3] Yêu cầu ghi rõ: "không vì mục đích thương mại"

- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số…/2019/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác có liên quan khi tổ chức triển lãm./.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP(2)
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)
Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

28. Thông báo tổ chức triển lãm do tổ chức ở địa phương hoặc cá nhân tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại. Mã số TTHC: 1.001147.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân ở địa phương có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể (01 lần) để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 4,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

- Trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định do triển lãm có nội dung không thuộc lĩnh vực chuyên môn của ngành văn hóa, thể thao và du lịch; triển lãm có quy mô quốc gia, quốc tế hoặc nội dung phức tạp, trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở có văn bản trả lời.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Thông báo tổ chức triển lãm (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 2 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm);

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp phải thành lập Hội đồng thẩm định thời gian 15 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức triển lãm theo nội dung đã thông báo;

- Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo (mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không có một trong các nội dung:

+ Tuyên truyền chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phá hoại khối đại đoàn kết dân tộc;

+ Tiết lộ bí mật của cơ quan, tổ chức, cá nhân mà không được sự đồng ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân và bí mật khác do pháp luật quy định;

+ Kích động chiến tranh, gây thù hận giữa các dân tộc và nhân dân các nước; gây chia rẽ tôn giáo, mất đoàn kết dân tộc; truyền bá tư tưởng phản động;

+ Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng; xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa; vu khống, xâm hại uy tín của cơ quan, tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân;

+ Vi phạm các quy định về nếp sống văn minh, an ninh trật tự, tuyên truyền bạo lực, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội gây hại cho sức khỏe, hủy hoại môi trường sinh thái.

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm không thuộc trường hợp bị đình chỉ lưu hành, cấm lưu hành, thu hồi, tịch thu.

- Tác phẩm, hiện vật, tài liệu được triển lãm phải phù hợp với chủ đề, nội dung của triển lãm; có nguồn gốc xuất xứ rõ ràng và quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hợp pháp.

- Địa điểm triển lãm phải phù hợp với quy mô triển lãm, đảm bảo các điều kiện về trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ.

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

Nghị định số 23/2019/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm. Có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 4 năm 2019.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm ...

THÔNG BÁO TỔ CHỨC TRIỂN LÃM

Kính gửi: [(1)] ……..

1. Tên tổ chức/cá nhân tổ chức triển lãm[(2)](viết chữ in hoa): .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại:.....

- Chứng minh thư nhân dân/ Căn cước công dân (đối với cá nhân):

số…….. ngày cấp……..… nơi cấp.....

2. Nội dung triển lãm

- Tên triển lãm:.....

.....

- Mục đích của triển lãm [(3)]: .....

- Quy mô triển lãm:.....

.....

- Thời gian triển lãm: từ ngày…tháng…năm….đến ngày…tháng…năm….

- Địa điểm triển lãm (ghi rõ tên địa điểm, địa chỉ): .....

- Phương án đảm bảo trật tự an toàn xã hội, vệ sinh môi trường và phòng chống cháy nổ: …..(có văn bản kèm theo)

- Số lượng tác phẩm, hiện vật, tài liệu triển lãm: … (có Danh sách kèm theo)(4)

3. Cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung thông báo;

- Tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan; chịu trách nhiệm pháp lý đối với các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan trong hoạt động triển lãm;

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số…/2019/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2019 của Chính phủ về hoạt động triển lãm và các quy định khác *có liên quan khi tổ chức triển lãm./.*

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN GỬI THÔNG BÁO[(2)]

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

[(1)] Tên cơ quan tiếp nhận Thông báo.

[(2)] Tên tổ chức, cá nhân là đại diện trong trường hợp triển lãm do nhiều tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện

[(3)] Yêu cầu ghi rõ: "không vì mục đích thương mại".

[(4)] Danh sách tác phẩm, hiện vật, tài liệu triển lãm gồm: ảnh chụp từng tác phẩm, hiện vật, tài liệu và các thông tin chi tiết: tên tác phẩm, hiện vật, tài liệu; chất liệu; kích thước; các chú thích kèm theo; tên tác giả; tên chủ sở hữu.

I.4. LĨNH VỰC NGHỆ THUẬT BIỂU DIỄN:

29. Thủ tục tổ chức biểu diễn nghệ thuật trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp trong khuôn khổ hợp tác quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương). Mã số TTHC: 1.009397.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức biểu diễn nghệ thuật.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 4,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

- Trường hợp thay đổi nội dung biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật có văn bản nêu rõ gửi tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (gửi trực tiếp, qua bưu chính, gửi trực tuyến). Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị.

- Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức biểu diễn nghệ thuật đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chính quyền địa phương nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);

+ Kịch bản, danh mục tác phẩm gắn với tác giả, người chịu trách nhiệm chính về nội dung chương trình (đối với tác phẩm nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) 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 số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, 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.

- Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

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

- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2021.

- Thông tư số 288/2016/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 thẩm định chương trình nghệ thuật biểu diễn; phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phầm mềm và trên vật liệu khác. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

.....(1).....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số :.....	
V/v đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật	*……....., ngày…… tháng……. năm …….*

Kính gửi: ……..(2)……

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ...(1).....đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật như sau:

1. Tên chương trình biểu diễn nghệ thuật (tên nước ngoài nếu có).....

2. Thời gian tổ chức:……..…….……...

3. Địa điểm tổ chức:.....(3).....

4. Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức duyệt chương trình……

5. Người chịu trách nhiệm chính nội dung:……

6. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết (nếu có).

- Việc tôn vinh, vinh danh danh hiệu của cá nhân, tổ chức (nếu có).

Tài liệu kèm theo:……(4)……...

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những nội dung đăng ký trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn.

- Tuân thủ quy định về đảm bảo an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức biểu diễn nghệ thuật./.

Nơi nhận:	**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
-……;	
- Lưu: ……..	

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị
(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức biểu diễn nghệ thuật.
(4) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có)

30. Thủ tục tổ cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương). Mã số TTHC: 1.009398.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phậntiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức biểu diễn nghệ thuật.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 14,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

- Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan có văn bản nêu rõ gửi tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (gửi trực tiếp, qua bưu chính, gửi trực tuyến). Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị.

- Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ cuộc thi, liên hoan có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chính quyền địa phương nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi, liên hoan.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);

+ Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Văn bản đề nghị tổ chức biểu diễn nghệ thuật (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);

+ Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

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

- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2021.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

.....(1).....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số :.....	
V/v đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn	*……....., ngày…… tháng……. năm …….*

Kính gửi: ……..(2)……

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ...(1).....đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn như sau:

1. Tên cuộc thi, liên hoan (tên nước ngoài nếu có).....

2. Thời gian tổ chức:……..…….……...

3. Địa điểm tổ chức:.....(3).....

4. Loại hình nghệ thuật biểu diễn……(4)……..

5. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết (nếu có).

Tài liệu kèm theo:……(5)……...

……...(1)…… cam kết thực hiện đúng những nội dung trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn.

- Tuân thủ quy định về đảm bảo an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn./.

Nơi nhận:	**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
-……;	
- Lưu: ……..	

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị
(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.
(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.
(4) Ghi rõ loại hình nghệ thuật biểu diễn của cuộc thi, liên hoan.
(5) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có)

.....(1).....

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

……....., ngày…… tháng……. năm …….

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI, LIÊN HOAN "…….(2)……"

1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi, liên hoan

1.1. Tên gọi:".....(2)....."

1.2. Đơn vị tổ chức:…….(1)……...

2. Loại hình nghệ thuật biểu diễn

Phần này ghi rõ các loại hình nghệ thuật biểu diễn được tổ chức thi, liên hoan.

3. Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi, liên hoan

Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi, liên hoan được nêu rõ và phải phù hợp với tên gọi của cuộc thi, liên hoan.

4. Điều kiện, đối tượng tham gia cuộc thi, liên hoan

4.1. Điều kiện tham gia.

4.2. Đối tượng tham gia.

5. Nội dung, trình tự tổ chức

5.1. Công bố cuộc thi, liên hoan

- Thời gian.

- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức.

5.2. Vòng thi……/Chương trình liên hoan……

- Thời gian, địa điểm.

- Nội dung thi, liên hoan.

- Công bố kết quả.

5.3. Vòng thi……/Chương trình liên hoan……

6. Danh hiệu, giá trị giải thưởng và thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

6.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng.

6.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng.

7. Quy chế chấm giải

Ngoài các quy chế chấm giải của cuộc thi, liên hoan do đơn vị tổ chức quy định, phần này ghi rõ thành phần ban giám khảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên đáp ứng năng lực chuyên môn về loại hình nghệ thuật biểu diễn trong cuộc thi, liên hoan.

8. Kinh phí tổ chức

(Gửi kèm theo các tài liệu chứng minh nguồn kinh phí).

9. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên quan

Phần này ghi rõ quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên kết, nhà tài trợ, thí sinh,...kèm theo cam kết phải chịu trách nhiệm xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tổ chức cuộc thi, liên hoan của đơn vị.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị
(2) Tên cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.

31. Thủ tục tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu. Mã số TTHC: 1.009399.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước, ít nhất 30 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 10 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 4,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

- Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ chức cuộc thi có văn bản nêu rõ gửi tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (gửi trực tiếp, qua bưu chính, gửi trực tuyến). Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải xem xét tham mưu UBND tỉnh quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị.

- Trường hợp thay đổi thời gian, địa điểm tổ chức cuộc thi đã được chấp thuận, tổ chức, cá nhân đề nghị tổ cuộc thi có văn bản thông báo gửi trực tiếp; qua bưu chính hoặc trực tuyến tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và chính quyền địa phương nơi tổ chức biểu diễn nghệ thuật ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày dự kiến tổ chức cuộc thi, liên hoan.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);

+ Đề án tổ chức cuộc thi (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);

+ Đề án tổ chức cuộc thi (Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Là đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật; hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn; tổ chức, cá nhân đăng ký kinh doanh hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

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

- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2021.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

.....(1).....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số :.....	
V/v đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu	*……....., ngày…… tháng……. năm …….*

Kính gửi: ……..(2)……

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ...(1).....đề nghị tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu như sau:

1. Tên cuộc thi, liên hoan (tên nước ngoài nếu có).....

2. Thời gian tổ chức:……..…….……...

3. Địa điểm tổ chức:.....(3).....

4. Thông tin liên quan:

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết (nếu có).

Tài liệu kèm theo:……(4)……...

……...(1)…… cam kết thực hiện đúng những nội dung trên theo các quy định của pháp luật và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn.

- Tuân thủ quy định về đảm bảo an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ cuộc thi người đẹp, người mẫu./.

Nơi nhận:	**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
-……;	
- Lưu: ……..	

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị
(2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.
(3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu.
(4) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

.....(1).....

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

……....., ngày…… tháng……. năm …….

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI "…….(2)……"

1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi

1.1. Tên gọi:".....(2)....."

1.2. Đơn vị tổ chức:…….(1)……...

2. Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi

Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi được nêu rõ và phù hợp với tên gọi của cuộc thi.

3. Điều kiện, đối tượng tham gia cuộc thi

4.1. Điều kiện dự thi.

4.2. Đối tượng dự thi.

4. Nội dung, trình tự tổ chức

4.1. Công bố cuộc thi

- Thời gian.
- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức.

4.2. Vòng thi……

- Thời gian, địa điểm.
- Nội dung thi.
- Công bố kết quả.

4.3. Vòng thi……

5. Danh hiệu, giá trị giải thưởng và thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

5.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng.

5.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng.

6. Quy chế chấm giải

7. Kinh phí tổ chức

(Gửi kèm theo các tài liệu chứng minh nguồn kinh phí).

8. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên quan

Phần này ghi rõ quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên kết, nhà tài trợ, thí sinh,...kèm theo cam kết phải chịu trách nhiệm xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tổ chức cuộc thi của đơn vị.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị.
(2) Tên cuộc thi, người đẹp, người mẫu.

32. Thủ tục ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu. Mã số TTHC: 1.009403.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 4,5 ngày).

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

- Trường hợp thay đổi nội dung đã được xác nhận, cá nhân có văn bản nêu rõ lý do gửi tới Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (gửi trực tiếp, qua bưu chính, gửi trực tuyến). Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải xem xét quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới cá nhân đề nghị.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 01.

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy mời dự thi kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực chữ ký người dịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

+ Có giấy mời của tổ chức, cá nhân tổ chức cuộc thi.

+ Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

+ Không trong thời gian bị đình chỉ hoạt động biểu diễn nghệ thuật theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

- Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2021.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỜ KHAI
Về việc ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu

Kính gửi: .....(1) .....

Họ tên:.....

Thẻ căn cước công dân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, tôi đăng ký ra nước ngoài dự thi người đẹp, người mẫu như sau:

1. Tên cuộc thi (tên nước ngoài): .....

2. Thời gian tham gia:.....

3. Địa điểm tham gia: ... (2).....

Tài liệu kèm theo: ... (3).....

... (1) ... xin cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung trên theo các quy định của pháp luật hiện hành./.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận cho cá nhân Việt Nam dự thi người đẹp, người mẫu ở nước ngoài.

(2) Tỉnh/thành phố của quốc gia nơi tổ chức cuộc thi.

(3) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

I.5. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

33. Đăng ký tổ chức lễ hội. Mã số TTHC: 1.003676.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đơn vị tổ chức lễ hội dưới đây có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất là 30 ngày làm việc:

+ Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp tỉnh được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên.

+ Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều huyện thuộc 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tham gia tổ chức (sau đây gọi là lễ hội cấp tỉnh) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Sở VH,TT&DL để thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời.

- Bước 3. Phòng chuyên môn của Sở thẩm định và trình lãnh đạo Sở phê duyệt sau đó trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 9,5 ngày).

- Bước 4. UBND tỉnh có trách nhiệm thẩm định nội dung sau (trong thời hạn 03 ngày:

+ Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ.

+ Các chương trình, hoạt động trong khuôn khổ của lễ hội.

+ Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành thuộc trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương, UBND tỉnh phải có văn bản xin ý kiến, tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội.

Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.

- Bước 5. Đơn vị tổ chức lễ hội nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động của lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời.

+ Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

+ Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội.

+ Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị tổ chức lễ hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở VH,TT&DL.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15/10/20218.

34. Thông báo tổ chức lễ hội cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.003654.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp tỉnh được tổ chức hằng năm có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa- Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ hành chính công, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất là 20 ngày làm việc.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Sở VH,TT&DL để thẩm định và trình UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời.

- Bước 3. Phòng chuyên môn của Sở thẩm định và trình lãnh đạo Sở phê duyệt sau đó trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 07 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 2,5 ngày khi UBND tỉnh nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5. Đơn vị tổ chức lễ hội nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội.

+ Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội.

+ Dự kiến thành phần số lượng khách mời.

+ Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội.

+ Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị tổ chức lễ hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở VH,TT&DL.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

+ Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2018.

35. Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp): Mã số TTHC: 1.001029.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 - Kèm theo mẫu).

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh.

e) 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 trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí:

- Tại thị xã, thành phố:

+ Từ 01 đến 03 phòng, mức thu lệ phí là 4.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 04 đến 05 phòng, mức thu lệ phí là 6.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu lệ phí là 12.000.000 đồng/giấy.

- Tại các khu vực khác:

+ Từ 01 đến 03 phòng, mức thu lệ phí là 2.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 04 đến 05 phòng, mức thu lệ phí là 3.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu lệ phí là 6.000.000 đồng/giấy.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

- Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20 m^2 trở lên, không kể công trình phụ.

- Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).

* Trách nhiệm chung của doanh nghiệp khi kinh doanh dịch vụ karaoke

- Chấp hành pháp luật lao động với người lào động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.

- Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát hoặc phòng vũ trường phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.

- Tuân thủ quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.

- Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

- Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

* Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải tuân theo các quy định sau đây:

Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019, doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke có trách nhiệm.

- Bảo đảm hình ảnh phù hợp lời bài hát thể hiện trên màn hình (hoặc hình thức tương tự) và văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam

- Không được hoạt động từ 0 giờ sáng đến 08 giờ sáng.

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

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2019.

- Nghị định 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy về hoạt động nghệ thuật biểu diễn

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 25/02/2021.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

…….(1)……

Số……../…….

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

……., ngày…… tháng……. năm …….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE

Kính gửi:…….. (2) .....

Tên doanh nghiệp/ Hộ kinh doanh: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại:…….. Fax: …….

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số .....do…… cấp ngày ..... tháng .... năm ……

Mã số: ……

Đề nghị ... (2) ... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke tại địa chỉ: …….

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có): ……..

Điện thoại:…….. Fax:……..

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m^2)

Tài liệu kèm theo:…….
……(3)…….....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ karaoke.
(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.
(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

36. Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. Mã số TTHC: 1.001008.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 - Kèm theo mẫu).

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí:

- Tại các thị xã, thành phố: Mức thu phí thẩm định là 15.000.000đồng/giấy;

- Tại các khu vực khác: Mức thu phí thẩm định là 10.000.000đồng/giấy.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

- Phòng vũ trường phải có diện tích sử dụng từ 80 m^2 trở lên, không kể công trình phụ.

- Không được đặt chốt cửa bên trong phòng vũ trường hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).

- Địa điểm kinh doanh phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa từ 200 m trở lên.

* Trách nhiệm chung của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ vũ trường:

- Chỉ sử dụng các bài hát được phép phổ biến, lưu hành.

- Chấp hành pháp luật lao động với người lào động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.

- Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát hoặc phòng vũ trường phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.

- Tuân thủ quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.

- Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

- Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

* Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ vũ trường phải tuân thủ các quy định sau đây

Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ vũ trường có trách nhiệm:

- Không được hoạt động từ 02 giờ sáng đến 08 giờ sáng.

- Không cung cấp dịch vụ vũ trường cho người chưa đủ 18 tuổi.

- Trường hợp có chương trình biểu diễn nghệ thuật phải thực hiện theo quy định của pháp luật về biểu diễn nghệ thuật.

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

Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 25/02/2021.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

.....(1).....	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số……/…….	_____
	……., ngày…… tháng……. năm …….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

Kính gửi:…….. (2) .....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại:…….. Fax: …….

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số .....do…… cấp ngày ..... tháng .... năm ……

Mã số: ……

Đề nghị ... (2) ... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường, cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ vũ trường tại địa chỉ: ……

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có): ……...

Điện thoại:…….. Fax:……..

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m^2)

Tài liệu kèm theo ……(3)……

……...

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ vũ trường.
(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.
(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

37. Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke. Mã số TTHC: 1.000963.

a) Trình tự thực hiện:

* Trường hợp thay đổi về địa điểm kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp mới Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh theo quy định.

* Trường hợp thay đổi về số lượng phòng hoặc chủ sở hữu:

- Bước 1: Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 2,5 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 - Kèm theo mẫu).

+ Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp: Nộp bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích)

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp/Hộ kinh doanh.

e) 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 trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép điều chỉnh.

h) Phí, lệ phí:

- Tại thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 2.000.000 đồng/phòng. Tổng mức thu không quá 12.000.000đ/giấy/lần.

- Tại khu vực khác: Đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 1.000.000 đồng/phòng. Tổng mức thu không quá 6.000.000đ/giấy/lần.

- Đối với trường hợp điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke do thay đổi chủ sở hữu là 500.000đ/giấy.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

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

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 25/02/2021.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

……(1)……..

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

……., ngày…… tháng……. năm …….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH
GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ KARAOKE

Kính gửi: ……..(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ……

Người đại diện theo pháp luật: ……..

Địa chỉ trụ sở chính: ……

Điện thoại: …….Fax: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Giấy chứng nhận đăng ký hội kinh doanh số..... do…….. cấp ngày .....tháng ....năm .....

Mã số: .....

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke số……. do……. cấp ngày .... tháng ... năm .....;

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (điều chỉnh lần thứ……) số……. do……cấp ngày... tháng ... năm ..... (nếu có);

... (1)... đề nghị... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có)…… ……

Thông tin điều chỉnh ……(3) .....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

38. Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường. Mã số TTHC: 1.000922.

a) Trình tự thực hiện:

* Trường hợp thay đổi về địa điểm kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp mới Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh theo quy định.

* Trường hợp thay đổi về số lượng phòng hoặc chủ sở hữu:

- Bước 1: Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 2,5 ngày).

- Bước 4. Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 - Kèm theo mẫu).

+ Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã được cấp: Nộp Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích)

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh.

e) 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 trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép điều chỉnh.

h) Phí, lệ phí: Đối với trường hợp điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường do thay đổi chủ sở hữu là 500.000đ/giấy.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

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

Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 25/02/2021.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

……..(1)……
_____

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

……., ngày…… tháng……. năm …….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH
GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG

Kính gửi: ……..(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ……

Người đại diện theo pháp luật: ……..

Địa chỉ trụ sở chính: ……

Điện thoại: …….Fax: .....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số..... do…….. cấp ngày .....tháng ....năm .....

Mã số: .....

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường số……. do……. cấp ngày .... tháng ... năm .....;

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần thứ……) số……. do…… cấp ngày... tháng ... năm ..... (nếu có);

... (1)... đề nghị... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có)…… ……

Thông tin điều chỉnh ……(3) .....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ vũ trường.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

39. Công nhận lại "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa". Mã số TTHC: 1.004659.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Trong thời hạn 04 ngày, Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp tỉnh tổng hợp (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cơ quan thường trực phối hợp với cơ quan thi đua, khen thưởng cùng cấp), 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 tỉnh công nhận lại.

- Bước 4. Trong thời hạn 1,5 ngày, 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 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.

- Bước 5: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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.

+ Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp tỉnh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Chỉ đạo tỉnh, Văn phòng Thường trực Ban chỉ đạo tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện 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 tỉnh; Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương (nếu có);

**** Đối với cơ quan, đơn vị:***

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

+ 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";

+ 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;

+ Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

+ Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

+ Có sáng kiến, cải tiến quản lý; kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn.

- Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa công sở:

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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.

- *Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

+ 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;

+ 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;

+ Thực hiện tốt cải cách hành chính; 08 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:***

- *Hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:*

+ Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;

+ Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;

+ 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;

+ 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.

- *Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:*

+ Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;

+ Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

- *Nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của người lao động:*

+ 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;

+ 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;

+ 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.

- *Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

+ 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;

+ Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội;

+ Thực hiện nghiêm mọi chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật;

+ 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.

l) 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.

40. Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn. Mã số TTHC: 1.004650.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước, chậm nhất 15 ngày trước khi thực hiện quảng cáo.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo;

+ Nộp bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) các giấy tờ sau:

* 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;

* 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;

* 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;

* 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.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Điều 29, Điều 30 của Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2014.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2014.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BĂNG-RÔN

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

1. Tên người thực hiện: .....

- GPKD số ..... do.....cấp (nếu là doanh nghiệp)

- Số chứng minh thư nhân dân: .....Ngày cấp: ..... Nơi cấp: ..... *(nếu là cá nhân)*

- Địa chỉ: ....

- Số điện thoại: ....

2. Nội dung trên bảng quảng cáo, băng-rôn:.....

.....

3. Địa điểm thực hiện:.....

4. Thời gian thực hiện: từ ngày ... tháng .... năm...đến ngày ..tháng... năm

5. Số lượng:.....

6. Phương án tháo dỡ (nếu có): .....

7. Tôi (chúng tôi) xin cam kết làm theo nội dung thông báo nêu trên và tháo dỡ đúng thời hạn ghi trong thông báo. Nếu có sai phạm, tôi (chúng tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

.....,ngày..... tháng.....năm.....
Người làm đơn
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

41. Thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo. Mã số TTHC: 1.004645.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước, chậm nhất 15 ngày trước ngày tổ chức đoàn người quảng cáo.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 9,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo với cơ quan có thẩm quyền về quảng cáo của địa phương 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.

- Số lượng hồ sơ. 01 văn bản

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

Luật quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012.

42. Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.004639.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua mạng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 1,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Doanh nghiệp nhận kết quả tại Bộ phận Trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu điện hoặc trực tuyến.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần:

+ 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 theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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;

+ 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;

+ 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.

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/Giấy phép.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Luật quảng cáo số 16/2012/QH13 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.

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Địa điểm, ngày… tháng …năm…

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):…….....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm....tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ:.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax: .....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của doanh nghiệp:.....

.....

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam với nội dung cụ thể như sau:

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện:(ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:(nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

- Họ và tên:.....Giới tính:.....

- Quốc tịch:.....

- Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

- Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm.... tại.....

Chúng tôi xin cam kết:

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

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan.

Tài liệu gửi kèm bao gồm: Các giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 20 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

43. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.004666.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong các trường hợp dưới đây:

a) Thay đổi tên gọi;

b) Thay đổi phạm vi hoạt động;

c) Thay đổi người đứng đầu;

d) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 1,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Doanh nghiệp nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/Giấy phép.

i) 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 06/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/11/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Luật quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21 tháng 6 năm 2012;

- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 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 14/11/2013 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.

- Thông tư 35/2018/TT-BVHTTDL sửa đổi Thông tư 15/2012/TT-BVHTTDL, 10/2013/TT-BVHTTDL, 11/2014/TT-BVHTTDL và 04/2016/TT-BVHTTDL do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể Thao và Du lịch ban hành có hiệu lực thi hành từ ngày 15/01/2019.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Địa điểm, ngày… tháng …năm…

ĐƠN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh) .....

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do .....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do .....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:.....tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam :.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân .....

Do .....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

44. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.004662.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong các trường hợp dưới đây:

+ Thay đổi tên gọi hoặc nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài sang nước khác;

+ Thay đổi hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài;

+ Giấy phép bị mất, rách.

Có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 1,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Doanh nghiệp nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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 theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

+ 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.

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) 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.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/Giấy phép.

i) 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)

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Luật quảng cáo số 16/2012/QH13 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.

- Nghị định số 11/2019/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có quy định thủ tục hành chính liên quan đến yêu cầu nộp Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) có giấy tờ công chứng, chứng thực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ VH,TT&DL. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2019.

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Địa điểm, ngày… tháng …năm…

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP QUẢNG CÁO NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài viết tắt (nếu có): .....

……..

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh) .....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do .....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

……..

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

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

.....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do .....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:.....tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam :.....tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....

Do .....cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

Tài liệu gửi kèm bao gồm: Các giấy tờ quy định tại Khoản 3 Điều 23 của Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

I.6. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA QUỐC TẾ CHUYÊN NGÀNH VĂN HÓA

45. Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Mã số TTHC: 1.003784.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cá nhân, tổ chức nhập khẩu văn hóa phẩm trong các trường hợp dưới đây:

+ Văn hóa phẩm để phục vụ công việc của cá nhân, tổ chức tại địa phương;

+ Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị vượt quá tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật;

+ Văn hóa phẩm để tham gia triển lãm, tham dự các cuộc thi, liên hoan; lưu hành, phổ biến tại địa phương;

+ Di vật, cổ vật của cá nhân, tổ chức tại địa phương;

+ Văn hóa phẩm do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ủy quyền cấp giấy phép.

Có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,25 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 1,25 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ VH,TT&DL sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh);

+ 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.

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 1,5 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.

Trưởng hợp phải giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ VH,TT&DL).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

l) 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 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ VH,TT&DL sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 15/8/2018

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (nếu là cơ quan, tổ chức)	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .....tháng .....năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HOÁ PHẨM

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Phước

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân (đề nghị cấp phép).....

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Đề nghị……(tên cơ quan cấp phép) cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm dưới đây:

Loại văn hoá phẩm:.....

Số lượng:.....

Nội dung văn hoá phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi cam kết sở hữu hợp pháp đối với văn hóa phẩm nhập khẩu và xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu, quản lý, sử dụng văn hoá phẩm nhập khẩu theo quy định của pháp luật./.

Người đề nghị cấp phép
(Nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

46. Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.003743.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân có văn hóa phẩm là di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia để xuất khẩu chuẩn có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 7,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (mẫu đơn số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ VH,TT&DL sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh);

+ Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc).

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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.

+ Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 08 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 12 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giám định theo mẫu ký hiệu số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ VH,TT&DL.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

l) 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 Vắn 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 29/6/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư 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 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ VH,TT&DL sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Vắn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh;

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (nếu là cơ quan, tổ chức) _____	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____

....., ngày .....tháng .....năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch .....

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giám định.....

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Đề nghị……(tên cơ quan giám định) giám định văn hóa phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hoá phẩm:.....

Số lượng:.....

Nội dung văn hoá phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất khẩu văn hóa phẩm./.

Người đề nghị cấp phép
(Nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

47. Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu. Mã số TTHC: 2.001496.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân thuộc địa có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ VH,TT&DL quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ VH,TT&DL, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 13, Khoản 14 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ VH,TT&DL sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL);

+ Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản phê duyệt.

h) Phí, lệ phí:

- 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.

- 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.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ VH,TT&DL quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ VH,TT&DL).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

l) 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 trưởng 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.

- Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN THƯƠNG NHÂN

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu

Kính gửi: .....

1. Tên thương nhân *(ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt)*:…….....

- Điện thoại:…… …… Fax……...

- Email:…… ……....

2. Địa chỉ:…….....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân *(Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh)* số…….

4. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này)*……..

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;

Đề nghị Cục Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:

- Tên tác phẩm: .....

- Chất liệu, kích thước tác phẩm: .....

- Nội dung tác phẩm: .....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về nhập khẩu tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên đối với tổ chức)
(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

48. Phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu. Mã số TTHC: 1.003608.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu đối với:

+ Phim truyện của các cơ sở điện ảnh thuộc địa phương đáp ứng được các điều kiện về sản xuất và nhập khẩu phim theo quy định;

+ Phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình do cơ sở điện ảnh thuộc địa phương sản xuất hoặc nhập khẩu.

Giấy phép phổ biến phim hoặc văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu do cơ quan có thẩm quyền cấp là căn cứ để Thương nhân làm thủ tục thông quan tại hải quan.

Đối với tác phẩm điện ảnh nhập khẩu để phát sóng trên truyền hình: Giám đốc Đài phát thanh - Truyền hình cấp tỉnh được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm quyết định việc phát sóng trên đài truyền hình của mình tác phẩm điện ảnh do mình nhập khẩu.

Có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 29,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (theo mẫu);

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) văn bản chứng minh nguồn gốc hợp pháp của tác phẩm hoặc sản phẩm;

+ Tác phẩm đề nghị xét duyệt nội dung để nhập khẩu;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép phổ biến/Văn bản phê duyệt.

h) Phí, lệ phí:

Số TT	**Nội dung công việc**	**Mức thu** (đồng)
I. 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	

Ghi chú: 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.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng đề nghị cấp giấy phép phổ biến/văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu (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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

l) 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 trưởng 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.

- Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 30/10/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

TÊN THƯƠNG NHÂN
_____

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
_____

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu

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

1. Tên thương nhân *(ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt)*: ……

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email:.....

2. Địa chỉ:.....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân *(Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...)* số.....

4. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm d khoản 1 điều 8 Thông tư này)*

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý, lưu hành tác phẩm điện ảnh;

Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu dưới đây:

- Cơ sở điện ảnh *(tên cơ sở)* đề nghị thẩm định.....

- Bộ phim:.....

- Thể loại *(truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình…)*:.....

- Hãng sản xuất hoặc phát hành:.....

- Nước sản xuất.....

- Nhập phim qua đối tác.....

- Biên kịch:.....

- Đạo diễn.....

- Quay phim:.....

- Chất liệu phim trình duyệt *(nhựa, băng hình, đĩa hình….)*:.....

- Độ dài (*tính bằng phút*):.....

- Mầu sắc *(mầu hoặc đen trắng)*:.....

- Chủ sở hữu bản quyền:.....

- Tóm tắt nội dung *(trong đó bao gồm: tên gốc nước ngoài của phim; năm sản xuất; ngôn ngữ gốc; tóm tắt nội dung phim và thông tin khác nếu có)*…..……

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật điện ảnh số 31/2009/QH12 ngày 18 tháng 6 năm 2009 và các văn bản hướng dẫn liên quan;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên đối với tổ chức)
(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

49. Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu. Mã số TTHC: 1.003560.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 5,5 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

Văn bản chấp thuận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch là căn cứ để Thương nhân làm thủ tục nhập khẩu tại hải quan.

Danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu chỉ được phép thông quan và đưa vào kinh doanh, sử dụng, phân phối sau khi đã được Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kiểm tra hoặc thẩm định, phê duyệt nội dung và dán tem, nhãn kiểm soát, lưu hành đối với hàng hóa đủ điều kiện phổ biến, lưu hành theo quy định của pháp luật.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu số 05 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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).

+ 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).

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Phí, lệ phí:

Đối với các sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu dưới đây thì mức thu như sau:

- Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:

+ 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).

+ 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.

- 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.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

l) 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.

- Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 30/10/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN THƯƠNG NHÂN

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên thương nhân *(ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt):*.....

- Điện thoại:..... Fax.....

- Email:…….....

2. Địa chỉ:.....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân *(Giấy chứng nhận đầu tư/*Giấy *phép đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...)* số……

4. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này)*

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu sản phẩm có nội dung văn hóa;

Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn nhập khẩu dưới đây:

- Tên hàng hóa:.....

- Số lượng và danh mục hàng hóa xin nhập khẩu:.....

- Mô tả nội dung, đặc điểm, tính năng, chủng loại, cách thức sử dụng/vận hành của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác theo yêu cầu tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này: ……..

- Theo hợp đồng nhập khẩu số:.....

- Tại cửa khẩu:.....

- Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối:.....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị nhập khẩu./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên đối với tổ chức)
(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

I.7. LĨNH VỰC THƯ VIỆN:

50. Thủ tục thông báo thành lập thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập và thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước, trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 07 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 2,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

- Bước 5: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đối với thư viện chuyên ngành cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập:

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích)

quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài:

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập theo quy định tại khoản 1, Điều 18, Luật Thư viện số 46/2019/QH14.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đối với thư viện chuyên ngành cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập:

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Đối với thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài:

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo mẫu M01B Thông báo thành lập thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có

phục vụ người Việt Nam, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **…….(1)……**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……., ngày…… tháng……. năm …….

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi:…….. (2) .....

Ngày…..tháng…..năm…..,…….(3)…….. đã ban hành Quyết định số……..về việc thành lập thư viện……../thành lập…..(4)…….trong đó có thư viện…….(5)…….*(Có Quyết định kèm theo).*

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa)*:……...

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*:…….

Tên viết tắt *(nếu có)*:…….

Địa chỉ:……..

Số điện thoại:……;Fax……

Email *(nếu có)*:……..; Website *(nếu có)*……...

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện *(nếu có):*……

2. Đối tượng phục vụ……...

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách:……...

  Số đầu sách:……...

- Tổng số đầu báo, tạp chí:……

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*:…….

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:……

(Có danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. Diện tích thư viện……m2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:…….m2.

5. Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện

+ Họ và tên:……...

+ Số điện thoại:……Email:……...

- Tổng số người làm công tác thư viện:……

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày……tháng……năm……

Theo quy định của Luật thư viện,……..(1) trân trọng thông báo.

Quyền hạn, chức vụ của người ký
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thành lập thư viện; Cơ sở giáo dục quản lý thư viện.
(2) Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện
(3) Người/tổ chức có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập thư viện.
(4) Đơn vị mà thư viện là một bộ phận trong đó (áp dụng trong trường hợp thư viện không phải là đơn vị độc lập).
(5) Tên thư viện.

….[1]……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……, ngày ……tháng …… năm……

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho TV của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ……[2]……

.....[3]…….. thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện:

Tên viết bằng tiếng nước ngoài *(viết chữ in hoa)*: .....

Tên viết bằng tiếng Việt (*nếu có*): .....

Tên viết tắt (*nếu có*): .....

2. Địa chỉ trụ sở thư viện: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: .....Website *(nếu có)*: .....

3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:

.....

.....

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện[4]:

- Thể loại (tổng hợp/chuyên ngành).....

(nếu là chuyên ngành ghi rõ chuyên ngành gì) ….....

- Tổng số bản sách: ….....

Số đầu sách: .....

- Tổng số đầu báo, tạp chí: ….....

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*: ….....

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác *(nếu có)*:

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo. Đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài, kèm theo Giấy phép xuất, nhập khẩu văn hóa phẩm của cơ quản lý nhà nước về xuất bản)

5. Diện tích thư viện: ……m^2;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: ……m^2

6. Danh mục hoạt động, dịch vụ thư viện sẽ thực hiện ở Việt Nam:

.....

.....

7. Kinh phí đầu tư ban đầu cho thư viện:

Tổng số *(bằng số; VNĐ)*: .....

(bằng chữ .....)

8. Chủ sở hữu thư viện *(đánh dấu vào ô tương ứng)***:**

□ Cá nhân □ Nhóm cá nhân □ Tổ chức

a) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ tên chủ sở hữu *(viết chữ in hoa)*: ..... Giới tính: …...

Sinh ngày: …../…../…….. Quốc tịch: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

□ Loại khác *(ghi rõ)*:.....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: …../…../…….. Ngày hết hạn *(nếu có)*:…../…../……..

Nơi cấp: ..... Cơ quan cấp……

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: ……

(ghi rõ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia)

Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam:…….

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: .....

- Thông tin về Giấy đăng ký tạm trú tại Việt Nam:

Số:… …….....

Ngày cấp: …../…../…….. Cơ quan cấp: .....

b) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân: Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo quy định tại điểm a. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

c) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

- Tên tổ chức *(viết chữ in hoa)*: .....

- Số Quyết định thành lập/Mã số doanh nghiệp *(nếu có)*: .....

Ngày cấp: .../…../…….. Nơi cấp:.....Cơ quan cấp.....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

(ghi rõ: số nhà/đường phố/quận/thành phố/quốc gia(nếu có))

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

Email *(nếu có)*:..... Website *(nếu có)*: .....

Danh sách người đại diện theo ủy quyền *(kê khai theo các thông tin quy định tại điểm a - nếu có)*

Thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư *(chỉ kê khai nếu chủ sở hữu là nhà đầu tư nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam):*

Mã số dự án:…….....

Ngày cấp: …../…../…….. Cơ quan cấp: .....

9. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu[5]:

- Họ và tên *(ghi bằng chữ in hoa)*: ..... Giới tính: .....

Sinh ngày: …../…../…….. Quốc tịch: .....

□ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

□ Loại khác *(ghi rõ)*: .....

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: …../…../……..Cơ quan cấp: .....

Ngày hết hạn *(nếu có)*:…../…../……..

Địa chỉ thường trú ở nước ngoài: .....

(ghi rõ địa chỉ: số nhà, đường phố, quận, tỉnh/thành phố, bang, quốc gia)

Địa chỉ cư trú ở Việt Nam: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

Email *(nếu có)*: .....

b) Trường hợp chủ sở hữu đồng thời là người đại diện theo pháp luật của thư viện:

- Họ và tên: .....

- Địa chỉ nơi cư trú tại Việt Nam: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

10. Thông tin về người làm công tác thư viện:

a) Tổng số: …… Số người Việt Nam *(nếu có)*:……...

b) Thông tin của người làm công tác thư viện *(trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)*:

- Họ và tên:…… …… Sinh ngày:…….....

- Trình độ văn hóa:……

- Nghiệp vụ thư viện:……

11. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày….. tháng……năm……[3] cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng phục vụ; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích và quy định của pháp luật Việt Nam.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;

b) Bản scan hoặc hình chụp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu sách, báo, tài liệu (đối với sách, báo, tài liệu nhập từ nước ngoài);

c) Bản scan hoặc hình chụp giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện;

d) Bản scan hoặc hình chụp Giấy chứng nhận đăng ký tạm trú Việt Nam hoặc Giấy xác nhận là nhân viên của cơ quan, tổ chức nước ngoài được thành lập hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện theo pháp luật của thư viện; Lý lịch tư pháp của người nước ngoài làm việc tại thư viện *(nếu có)*.

đ) Tài liệu khác *(nếu có).*

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

[1] Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).
[2] Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi thư viện đặt trụ sở chính.
[3] Tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập thư viện.
[4] Ghi số lượng tại thời điểm thông báo.
[5] Ghi thông tin của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp thư viện có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật.

51. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước, trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 07 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 2,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

- Bước 5: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện theo mẫu M02. Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu số M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **…..……[1]……..** _____	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** _____

……., ngày ... tháng ... năm .....

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi: ……[2]……

Triển khai văn bản số ..... ngày..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan[3], ……[1]…….. đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách[4] thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện: . .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số[3]..... của ….....

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện[5] và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương án kèm theo*).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):* .....

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*: .....

Tên viết tắt *(nếu có)*: .....

Địa chỉ:……..

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Số điện thoại:……; Fax:…….

E-mail *(nếu có)*:…… ……. Website *(nếu có)*:…….

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có)*……

b) Đối tượng phục vụ *(đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức): ……..……..*

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách: ……..……

- Tổng số đầu báo, tạp chí:…….....

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……..

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:……

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

d) Diện tích thư viện: ……m^2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc: ……m^2

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: ……..

+ Số điện thoại: ……..… E-mail:……..

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):* .....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm……...

Theo quy định của Luật Thư viện, ...[1]…….. trân trọng thông báo đến ……[2]……../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

[1] Tên cơ quan thành lập thư viện.
[2] Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.
[3] Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.
[4] Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.
[5] Đối với thư viện công lập.

52. Thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện chuyên ngành ở cấp tỉnh, thư viện đại học là thư viện ngoài công lập, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước, trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 07 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 2,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

- Bước 5: Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo mẫu M03. Thông báo giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, cá nhân, tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện (Mẫu số M03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **…….[1]……**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/TB-TV	*……, ngày ... tháng ... năm .....*

THÔNG BÁO

Về việc giải thể[2]/chấm dứt hoạt động của thư viện[3]

Kính gửi: ……[4]……..…….

……..[5]…….. trân trọng thông báo:

Tên thư viện *(viết chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày….. tháng…... năm..... theo Quyết định số……. [6]/ Thông báo hoạt động thư viện ngày……. và Văn bản trả lời số……[7] ngày…. tháng…. năm…… của.....**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày……tháng…… năm…..

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt[6]/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin[7].

Theo quy định của Luật Thư viện, ...[5]……. trân trọng thông báo./.

CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu - nếu có)

[1] Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.
[2] Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.
[3] Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.
[4] Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.
[5] Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.
[6] Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.
[7] Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

I.8. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH

53. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.005441.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thành lập; cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 08 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 4,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu);

+ 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.

+ 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;

+ 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).

+ 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;

+ Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, nộp bản chính hoặc bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình tới Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi tắt là Uỷ ban nhân dân tỉnh).

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) 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.

- Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

- 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;

- 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 chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

+ 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.

- 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;

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

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21/11/2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 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 16/3/2010 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 22/12/2014 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 16/3/2010 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số...../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng ... năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn 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 chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình với tên gọi là ……..…….....

Chúng tôi gồm[1]:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..

- Năm sinh:……..

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu: …….……

Ngày cấp: ……..….. nơi cấp …….....

- Quốc tịch: …….

- Trình độ học vấn ……..

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi địa phương (tỉnh/huyện), trụ sở tại:.....

Hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

[1] *Nếu là tập thể thì ghi rõ thông tin các thành viên sáng lập*

54. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.001420.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình đã được Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 1,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

* Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

+ Nộp bản chính hoặc bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thực hiện là 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở VH,TT&DL.

g) 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).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..

- Năm sinh:……

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:…… ngày cấp:…….. nơi cấp …….....

Quốc tịch: ……

- Đại diện Cơ sở:…….

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị ……..(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin đăng ký hoạt động của cơ sở

(ký tên)

55. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.001407.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình đã được Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 07 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 2,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

+ Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

+ Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 9,5 ngày.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung)

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- 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 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 tháng 02 năm 2015

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

***Kính gửi:*.....**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..
- Đại diện Cơ sở:……
- Năm sinh:……..
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:…… ngày cấp:…….. nơi cấp …….....
Quốc tịch: ……...
- Đại diện Cơ sở:…….

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi …….(tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

56. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 2.001414.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội thành lập; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do các tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 9,5 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 03 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động (theo mẫu);

+ 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.

+ 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;

+ 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).

+ 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;

+ Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, nộp bản chính hoặc Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thực hiện là 13 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

- 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;

- 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.

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số..../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng....năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn 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 chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi là …….……...…

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):…….....

- Năm sinh:…….....

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:……..... ngày cấp:……..... nơi cấp …….....

- Quốc tịch: …….....

- Trình độ học vấn …….....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi……..,.....có trụ sở đặt tại:.....

Hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin đăng ký hoạt động của cơ sở

57. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.000919.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đã được Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 1,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để theo dõi, quản lý.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);

+ Nộp bản chính hoặc bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thực hiện là 06 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở VH,TT&DL.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..

- Năm sinh:…….

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:…… ngày cấp:…….. nơi cấp …….....

Quốc tịch: ……...

- Đại diện Cơ sở:…….

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị ……..(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

58. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.000817.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đã được Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 9,5 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 03 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

+ Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

+ Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thực hiện là 13 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- 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).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..

- Năm sinh:……

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:…… ngày cấp:…….. nơi cấp …….....

Quốc tịch: ……

- Đại diện Cơ sở:……..

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi …….. (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm của trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở

(ký tên)

59. Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.000454.

a) Trình tự thực hiện:

Định kỳ hằng năm hoặc trên cơ sở căn cứ vào số lượng người đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; Chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc; Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm tra, người dự kiểm tra có quyền yêu cầu Hội đồng kiểm tra phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả kiểm tra tới Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký tham dự kiểm tra;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính

công ích) xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;

+ 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;

+ 02 ảnh cỡ 3x4cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: 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.

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

- 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.

60. Cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.000433.

a) Trình tự thực hiện:

- Định kỳ hằng năm hoặc trên cơ sở căn cứ vào số lượng n ười đăng ký thi lấy Chứng nhận nghiệp vụ về chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; Chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thông báo ít nhất trên một tờ báo hàng ngày của trung ương hoặc địa phương trong ba số liên tiếp về việc tổ chức thi và lập danh sách những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc; Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Bước 1: Cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm tra, người dự kiểm tra có quyền yêu cầu Hội đồng kiểm tra phúc tra hoặc gửi khiếu nại về kết quả kiểm tra tới Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký tham dự kiểm tra;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính

công ích) Giấy xác nhận đã qua khóa đào tạo tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ 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;

+ 02 ảnh cỡ 3x4cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

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.

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

- 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.

61. Cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.000379.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc (theo mẫu);

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình; 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc theo mẫu số M9a Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:

- 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;

- 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.

- 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.

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

- 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 lự 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..
- Năm sinh:……
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:…… ngày cấp:…….. nơi cấp …….....
- Quốc tịch: …….....

Tôi viết đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Người viết đơn
(ký và viết đầy đủ họ, tên)

62. Cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.000104.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình bị mất thẻ, bị rách hoặc hư hỏng thẻ có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc (theo mẫu);

+ Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc.

+ 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn (Mẫu số M9b1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN CHĂM SÓC NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

***Kính gửi:*.....**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):…….....
- Năm sinh:…….....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:…… ngày cấp:…….. nơi cấp …….....
- Quốc tịch: ……....

Tôi viết đơn này đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do: Thẻ của tôi không sử dụng được do bị…… *(thất lạc hoặc rách hoặc hư hỏng).*

Tôi cam đoan lý do trình bày trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người viết đơn
(ký và viết đầy đủ họ, tên)

63. Cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 2.000022.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn (theo mẫu);

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ nhân viên tư vấn.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên tư vấn (Mẫu số M9b Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

Cá nhân có đủ các tiêu chuẩn sau:

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

***Kính gửi:*.....**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..
- Năm sinh:……
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:…… ngày cấp:…….. nơi cấp …….....
- Quốc tịch: …….....

Tôi viết đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Người viết đơn
(ký và viết đầy đủ họ, tên)

64. Cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình. Mã số TTHC: 1.003310.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình bị mất thẻ, bị rách hoặc hư hỏng thẻ có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn (theo mẫu);

+ Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

+ 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ NHÂN VIÊN TƯ VẤN PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

***Kính gửi:*.....**

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..
- Năm sinh:……
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:…… ngày cấp:…….. nơi cấp …….....
- Quốc tịch: ……....

Tôi viết đơn này đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do: Thẻ của tôi không sử dụng được, vì lý do:…… *(thất lạc hoặc rách hoặc hư hỏng).*

Tôi cam đoan lý do trình bày trên là hoàn toàn đúng sự thật. Nếu sai, tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người viết đơn
(ký và viết đầy đủ họ, tên)

I.9. LĨNH VỰC QUẢN LÝ SỬ DỤNG VŨ KHÍ, SÚNG SĂN, VẬT LIỆU NỔ, CÔNG CỤ HỖ TRỢ

65. 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. Mã số TTHC: 1.004723.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu);

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật;

+ Kịch bản phim hoặc Bản nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

l) 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……., ngày…… tháng……. năm …….

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

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch

1. Tên cơ quan/tổ chức (*ghi bằng chữ in hoa*): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại:.....……- Fax:.....

Website:..... - Email:.....

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức:…..……

Giới tính:.....…Chức danh:.....

Sinh ngày:...../……../…....Dân tộc:..... Quốc tịch:.....

Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) còn giá trị sử dụng số: .....
Ngày cấp: …../……/…..Nơi cấp: .....

4. Nội dung đề nghị:

- Loại vũ khí đề nghị sử dụng:

☐ Vũ khí quân dụng

☐ Súng săn

☐ Vũ khí thể thao

- Vật liệu nổ đề nghị sử dụng: .....

- Công cụ hỗ trợ đề nghị sử dụng: .....

Loại hình: Phim/chương trình biểu diễn nghệ thuật *(ghi rõ tên phim/chương trình biểu diễn nghệ thuật)* .....

Lý do đề nghị: .....,……..

Đề nghị ..... *(ghi rõ tên cơ quan chủ quản hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao)* cho phép triển khai thực hiện sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng để làm đạo cụ trong phim/chương trình biểu diễn nghệ thuật.

Cam kết: Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

II. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

66. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp. Mã số TTHC: 1.002445.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu).

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, gồm:

Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Huấn luyện viên thể thao chuyên nghiệp phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

+ Có bằng tốt nghiệp đại học thể dục thể thao chuyên ngành phù hợp với hoạt động của môn thể thao chuyên nghiệp và hoàn thành chương trình đào tạo huấn luyện viên chuyên nghiệp của liên đoàn thể thao quốc gia.

+ Có bằng huấn luyện viên chuyên nghiệp do liên đoàn thể thao châu lục hoặc thế giới của môn thể thao chuyên nghiệp cấp.

+ Có bằng huấn luyện viên chuyên nghiệp của nước ngoài được liên đoàn thể thao châu lục hoặc thế giới của môn thể thao chuyên nghiệp công nhận.

- Vận động viên chuyên nghiệp phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Có hợp đồng lao động với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp.

+ Được liên đoàn thể thao quốc gia công nhận là vận động viên chuyên nghiệp. Trường hợp vận động viên là người nước ngoài tham gia thi đấu thể thao chuyên nghiệp tại Việt Nam phải có chứng nhận chuyển nhượng quốc tế và Giấy phép lao động theo quy định pháp luật về lao động.

- Nhân viên y tế thường trực trong các buổi tập luyện và thi đấu thể thao chuyên nghiệp hoặc nhân viên y tế của cơ sở y tế mà câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp ký hợp đồng để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao

chuyên nghiệp trong trường hợp cần thiết phải có trình độ chuyên môn từ cao đẳng y tế trở lên.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện và thi đấu thể thao chuyên nghiệp phải đảm bảo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn Việt Nam hoặc tiêu chuẩn quốc tế và phù hợp với quy định của các tổ chức thể thao chuyên nghiệp quốc tế.

l) 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH 14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ……để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……/2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):…….……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

67. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Mã số TTHC: 1.002396.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu).

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao (đính kèm bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của nhân viên chuyên môn) .

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Câu lạc bộ thể thao.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Điều kiện chung về kinh doanh hoạt động 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 thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao.

* Điều kiện riêng kinh doanh đối với doanh nghiệp hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:

- Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm:

Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây: Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh; 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.

+ Nhân viên y tế.

- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

- Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

* Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:

- Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Có đủ nhân viên chuyên môn theo, bao gồm: Người hướng dẫn tập luyện thể thao; Nhân viên cứu hộ; Nhân viên y tế thường trực 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.

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

* Điều kiện riêng hoạt động thể thao dưới nước:

- Có nhân viên cứu hộ.

- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành.

- Đối với hoạt động thể thao trên sông, trên biển, trên hồ hoặc suối lớn phải có xuồng máy cứu sinh.

l) 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao……(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……./2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

68. 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. Mã số TTHC: 1.003441.

- Tên và địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp;

- Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao;

- Danh mục hoạt động thể thao kinh doanh;

- Số, ngày, tháng, năm cấp; cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp;

+ Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Câu lạc bộ thể thao.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

l) 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

----

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): ……..

Tên viết tắt (nếu có): ……

2. Địa chỉ trụ sở chính: ……

Điện thoại: ……. Fax: ……..

Website: ……Email: ……

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: …….....…….

Giới tính: ……..Chức danh: ……

Sinh ngày: …../ …../ …….. Dân tộc: …….. Quốc tịch: …….

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: …….

Ngày cấp: ……./ ……../ …….Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..……

Chỗ ở hiện tại: ……

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ……..do: ……cấp ngày.... tháng .....năm ...., đăng ký thay đổi lần thứ …..ngày …..tháng.... năm....

5. Lý do đề nghị cấp lại: ……

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …… để kinh doanh hoạt động thể thao …….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số..... /2019/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày ….. tháng ….. năm ……
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

69. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng. Mã số TTHC: 1.000983.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu).

+ Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp bị hư hỏng trong trường hợp bị hư hỏng

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

l) 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 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2018. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 14 tháng 6 năm 2019.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

----

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): ……..

Tên viết tắt (nếu có): ……

2. Địa chỉ trụ sở chính: ……

Điện thoại: ……. Fax: ……..

Website: …….Email: ……

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật: …….....…….

Giới tính: ……..Chức danh: ……

Sinh ngày: …../ …../ …….. Dân tộc: …….. Quốc tịch: …….

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: …….

Ngày cấp: ……./ ……../ …….Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..……

Chỗ ở hiện tại: ……

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ……..do: …….cấp ngày.... tháng .....năm ...., đăng ký thay đổi lần thứ …..ngày …..tháng.... năm....

5. Lý do đề nghị cấp lại: ……

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …… để kinh doanh hoạt động thể thao …….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số..... /2019/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

....., ngày ….. tháng ….. năm ……

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

70. Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu do liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế tổ chức hoặc đăng cai tổ chức. Mã số TTHC: 1.002022.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Liên đoàn thể thao quốc gia hoặc liên đoàn thể thao quốc tế có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 3,5 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 2,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự an toàn khi tổ chức;

+ Điều lệ giải thể thao;

+ Chương trình thi đấu;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

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

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2019.

71. Đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức. Mã số TTHC: 1.002013.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đề nghị đăng cai có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 3,5 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 2,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin đăng cai tổ chức, trong đó nêu rõ tên giải thi đấu, mục đích tổ chức, dự kiến thời gian, địa điểm, số lượng vận động viên tham gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, nguồn tài chính và các biện pháp bảo đảm trật tự an toàn khi tổ chức;

+ Điều lệ giải thể thao;

+ Chương trình thi đấu;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

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

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2019.

72. Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh. Mã số TTHC: 1.001782.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 3,5 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 2,5 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (theo mẫu);

+ Điều lệ giải thể thao;

+ Chương trình thi đấu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Ban hành kèm theo (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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

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

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2019

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., ngày .....tháng..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương môn.....năm 20.....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tên tổ chức/cá nhân đề nghị: …….....

2. Địa chỉ: .....

3. Điện thoại: ..... Fax: .....

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.../Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố... xem xét, cho phép đăng cai tổ chức giải vô địch môn..... tỉnh, thành phố ...., cụ thể như sau:

- Mục đích tổ chức: .....
- Nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị: .....
- Nội dung giải (tên, quy mô, số lượng, nội dung thi đấu): .....
- Thời gian tổ chức giải: từ ngày...tháng...năm... đến ngày... tháng... năm...
- Địa điểm:.....

4. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về tổ chức giải theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị ./.

....., ngày .....tháng..... năm .....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
Ký, đóng dấu, họ tên, chức vụ (nếu là tổ chức); ký, ghi rõ họ tên (nếu là cá nhân)

73. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Yoga. Mã số TTHC: 1.000953.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở vật chất

+ Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt.

+ Khoảng cách từ sàn tập đến trần nhà không thấp hơn 2,7m.

+ Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên.

+ Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có tủ thuốc và dụng cụ sơ cấp cứu ban đầu.

+ Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.

+ Việc tổ chức tập luyện và thi đấu môn Yoga ở ngoài trời phải tuân thủ quy định tại các điểm a, c, d, đ mục này.

- Trang thiết bị

+ Trang thiết bị tập luyện:

Đảm bảo mỗi người tập có 01 thảm tập cá nhân hoặc thảm lớn trên sàn;

Đối với động tác Yoga bay (Yoga fly): Võng lụa (dây) chịu được ít nhất 300 kg trọng lực, được lắp đặt trên một hệ thống treo có khả năng đảm bảo an toàn cho người tập luyện. Chiều dài của dây có thể điều chỉnh để vừa với tư thế người tập;

Các dụng cụ hỗ trợ tập luyện môn Yoga phải đảm bảo an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập.

+ Trang thiết bị thi đấu:

Đảm bảo mỗi người có 01 thảm cá nhân hoặc thảm lớn trên sàn;

Có thiết bị liên lạc cho các thành viên tổ chức và điều hành giải;

Đồng hồ bấm giờ, bảng báo giờ, bảng điểm, loa, vạch giới hạn sân thi đấu.

- Mật độ hướng dẫn tập luyện

+ Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm tối thiểu 2,5m^2/01 người.

+ Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 người trong một giờ học.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 11/2016/TT-BVHTTDL ngày 08/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện chuyên môn tổ chức tập luyện và thi đấu môn Yoga. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao……. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……./2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Mẫu số 03

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: ……Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

74. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Golf. Mã số TTHC: 1.000936.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Đối với sân tập Golf ngoài trời:

+ Sân Golf được bố trí theo yêu cầu kỹ thuật và nội dung thi đấu phù hợp với tính chất và quy mô của giải đấu; được Hiệp hội Golf Việt Nam tiến hành kiểm tra, đánh dấu và xác nhận độ khó của sân theo luật thi đấu môn Golf.

+ Tại những khu vực giáp đường giao thông, khu dân sinh phải có hàng rào ngăn cách ở khu vực giới hạn của sân Golf cao ít nhất 20m, cao dần đều đến ít nhất là 40m kể từ khu vực phát bóng đến điểm cách điểm phát bóng 150m.

+ Có khu vực thay đồ, nhà vệ sinh.

+ Có lưới bảo vệ cao ít nhất là 20m ở hai bên và phía trước đường tập (lane);

+ Khoảng cách tối thiểu giữa hai điểm phát bóng của đường tập không nhỏ hơn 2,5m;

+ Trường hợp sân tập Golf có kích thước chiều dài nhỏ hơn 200m thì phải có lưới bảo vệ ở trên nóc đường tập;

+ Trường hợp sân tập Golf trên hồ phải có phao ngăn cách giữa khu vực tập luyện và khu vực bên ngoài, biển cảnh báo.

- Đối với sân tập Golf trong nhà:

+ Có kích thước chiều dài ít nhất là 6m, chiều rộng ít nhất là 5m và chiều cao ít nhất là 3,5m;

+ Ở hai bên, phía trước và nóc của đường tập có vật liệu giảm chấn như lưới, mút để đảm bảo khi bóng đánh vào đạt độ nảy không quá 1,5m;

+ Trường hợp phòng tập có nhiều đường tập:

+ Khoảng cách giữa các điểm phát bóng không nhỏ hơn 2,5m;

+ Có lưới ngăn cách giữa các đường tập cao đến trần của sân tập Golf trong nhà.

- Trang thiết bị dùng để tập luyện phải đảm bảo quy định của Hiệp hội Golf quốc tế.

- Nội quy sân tập Golf bao gồm những nội dung chủ yếu sau: đối tượng được phép tham gia tập luyện, trang phục khi tập luyện Golf, giờ luyện tập, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện và các quy định khác.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Sân Golf được bố trí theo yêu cầu kỹ thuật và nội dung thi đấu phù hợp với tính chất và quy mô của giải đấu; được Hiệp hội Golf Việt Nam tiến hành kiểm tra, đánh dấu và xác nhận độ khó của sân theo luật thi đấu môn Golf.

- Có bản đồ mô tả một số vị trí chính: khu vực phát bóng, vị trí từng hố golf, vị trí tạo độ khó của sân và vị trí địa điểm nghỉ sau vòng đấu.

- Tại những khu vực giáp đường giao thông, khu dân sinh phải có hàng rào ngăn cách ở khu vực giới hạn của sân Golf cao ít nhất 20m, cao dần đều đến ít nhất là 40m kể từ khu vực phát bóng đến điểm cách điểm phát bóng 150m.

- Bố trí điểm sơ cứu, cấp cứu tại các khu vực trên sân Golf; đảm bảo thuận lợi cho xe cứu thương di chuyển.

- Có khu vực thay đồ, nhà vệ sinh.

- Có cờ, còi và biển báo hiệu đánh dấu các mốc khoảng cách.

- Có thiết bị cảnh báo và hệ thống báo động khi có sét.

- Trang thiết bị, dụng cụ thi đấu môn Golf đảm bảo theo quy định của Hiệp hội Golf quốc tế.

- Phương tiện di chuyển cho các thành viên tổ chức, điều hành và các vận động viên trong quá trình thi đấu.

- Bộ đàm, đồng hồ bấm giờ, còi báo hiệu, loa thông báo cho các thành viên tổ chức và điều hành giải; đồng hồ thông báo tại hố số 1, hố số 10 và khu vực sân tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 12/2016/TT-BVHTTDL ngày 05/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định điều kiện chuyên môn tổ chức tập luyện và thi đấu môn Golf. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2017.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……/2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: ……Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

75. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động cầu lông. Mã số TTHC: 1.000920.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Mặt sân cầu lông:

+ Có chiều dài ít nhất 15,40m và chiều rộng ít nhất 8,10m;

+ Mặt sân phẳng, không trơn trượt.

- Kích thước sân:

+ Đối với sân đánh đôi: Chiều dài 140m, chiều rộng 6,10m, độ dài đường chéo sân là 14,723m;

+ Đối với sân đánh đơn: Chiều dài 140m, chiều rộng 5,18m, độ dài đường chéo sân là 14,366m;

+ Các đường biên và đường giới hạn có chiều rộng 4cm;

+ Khoảng cách từ đường biên ngang, đường biên dọc đến tường bao quanh và đến sân kế tiếp ít nhất 01m;

+ Đối với sân cầu lông trong nhà, chiều cao tính từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 8m, tường nhà không được làm bằng vật liệu chói, lóa.

- Chiều cao của lưới là 1,55m, cột lưới 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.

- Lưới được làm từ sợi dây nylon hoặc chất liệu tổng hợp có màu sẫm, các mắt lưới không nhỏ hơn 15mm và không lớn hơn 20mm, mép trên của lưới được nẹp màu trắng.

- Đảm bảo ánh sáng trên sân ít nhất là 150 lux.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế, nơi thay đồ, cất giữ đồ và khu vực vệ sinh.

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Mỗi sân có dụng cụ lau và làm sạch mặt sân.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị tổ chức thi đấu môn Cầu lông phải đảm bảo các điều kiện quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e mục (1) nêu trên.

* Mật độ hướng dẫn tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 09/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Cầu lông. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……/2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

76. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo. Mã số TTHC: 1.001195.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m^2 trở lên.

- Ánh sáng đảm bảo từ 200 lux trở lên.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- Có khu vực thay đồ, cất giữ đồ, nhà vệ sinh.

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện.

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Trang thiết bị tập luyện:

+ Võ phục tập luyện: 01 bộ/01 võ sinh.

+ Đích đá các loại: 10 chiếc/04 võ sinh.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Tuân thủ các điều kiện quy định tại điểm b, c, d mục (1) nêu trên.

- Sàn thi đấu bằng phẳng được trải thảm có tính đàn hồi, kích thước thảm thi đấu 10m x 10m.

- Võ phục thi đấu, bảo hộ tay, chân, gối, hạ bộ và bịt răng: 01 bộ/01 võ sinh.

- Giáp, mũ thi đấu Taekwondo: 03 bộ/01 sân.

- Bảng công bố điểm, cân trọng lượng võ sinh.

* Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m^2/01 võ sinh;

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh/buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 10/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Taekwondo. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……/2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: ……Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

77. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Karate. Mã số TTHC: 1.000904.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m^2 trở lên.

- Ánh sáng đảm bảo từ 200 lux trở lên.

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Có võ phục chuyên môn Karate: găng tay màu xanh, găng tay màu đỏ; bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển màu xanh; bộ bảo vệ bàn chân, ống quyển mày đỏ; dụng cụ đỡ đòn (lămpơ)

- Có khu vực thay đồ, cất giữ đồ, nhà vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- 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.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Thảm hình vuông có chiều dài mỗi cạnh từ 10m đến 12m;

- Tuân thủ các quy định tại điểm a và điểm b mục (1) nêu trên.

- Bảo vệ cơ thể, bịt răng, đồng hồ bấm giờ, bảng điểm, cân trọng lượng cơ thể, cồng và cờ trọng tài gồm hai màu xanh và màu đỏ;

- Có võ phục chuyên môn Karate; 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; dụng cụ đỡ đòn (lămpơ);

- Có khu vực thay đồ, gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

* Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m^2/01 võ sinh;

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh/buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 02/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Karate. Có hiệu lực từ ngày 05/3/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……/2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: ……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

78. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bơi, Lặn. Mã số TTHC: 1.000883.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Bể bơi:

+ Kích thước: Bể bơi được xây dựng hoặc lắp đặt có kích thước không nhỏ hơn 6m x 12m hoặc có diện tích tương đương;

+ Đáy bể có độ dốc đều, không gấp khúc, chênh lệch độ sâu không quá 01m đối với bể bơi có chiều dài từ 25m trở lên hoặc không quá 0,5m đối với bể bơi có chiều dài nhỏ hơn 25m;

+ Thành bể, đáy bể có bề mặt nhẵn, mịn, dễ làm sạch.

- Bục xuất phát chỉ được lắp đối với bể bơi có độ sâu không nhỏ hơn 1,35m.

- Có phòng thay đồ, khu tắm tráng và khu vệ sinh; sàn các khu vực này và xung quanh bể bơi phải phẳng, không đọng nước, không trơn trượt.

- Khu vực rửa chân được đặt tại vị trí trước khi người tập xuống bể.

- Có hệ thống âm thanh trong tình trạng hoạt động tốt.

- Hệ thống ánh sáng đảm bảo độ sáng không nhỏ hơn 300 Lux ở mọi địa điểm trên mặt nước bể bơi.

- Có dây phao được căng để phân chia các khu vực của bể bơi.

- Dụng cụ cứu hộ:

+ Sào cứu hộ được đặt trên thành bể ở các vị trí thuận lợi dễ quan sát và sử dụng, có độ dài 2,5m, sơn màu đỏ - trắng. Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 sào;

+ Phao cứu sinh được đặt trên thành bể ở vị trí thuận lợi khi sử dụng. Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 phao;

+ Ghế cứu hộ được đặt trên thành bể với vị trí thuận lợi dễ quan sát cho nhân viên cứu hộ, có chiều cao ít nhất 1,5m so với mặt bể.

- Bảng nội quy, biển báo:

+ Bảng nội quy, biển báo được đặt ở các hướng, vị trí khác nhau, dễ đọc, dễ quan sát;

+ Bảng nội quy bao gồm các nội dung chủ yếu sau: giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn, quy định đối tượng không được tham gia tập luyện và các quy định khác;

+ Biển báo khu vực dành cho người không biết bơi (có độ sâu từ 01m trở xuống); khu vực dành cho những người biết bơi và khu vực cấm nhảy cắm đầu (có độ sâu ít hơn 1,4m).

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Thực hiện theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g mục (1) nêu trên.

- Có đường bơi rộng ít nhất 02m, được phân cách bằng dây phao nổi giảm sóng.

* Mật độ tập luyện, hướng dẫn tập luyện và cứu hộ

- Mật độ tập luyện phải bảo đảm ít nhất 01 người/01m^2 ở khu vực nước nông (độ sâu dưới 01m) hoặc 01 người/02m^2 ở khu vực nước sâu (độ sâu từ 01m trở lên).

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện chỉ được hướng dẫn không quá 30 người hoặc không quá 20 người đối với trẻ em dưới 10 tuổi trong một buổi tập.

- Phải bảo đảm có nhân viên cứu hộ thường trực khi có người tham gia tập luyện và thi đấu. Số lượng nhân viên cứu hộ phải đảm bảo ít nhất 200m^2 mặt nước bể bơi/01 nhân viên, trường hợp có đông người tham gia tập luyện phải đảm bảo ít nhất 50 người bơi/01 nhân viên trong cùng một thời điểm.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 03/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bơi, Lặn. Có hiệu lực từ ngày 10/3/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……./2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: ……Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

79. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Billiards & Snooker. Mã số TTHC: 1.000863.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Khu vực đặt bàn phải có mái che, khoảng cách tính từ mép ngoài bàn tới tường ít nhất là 1,5m, khoảng cách các bàn với nhau ít nhất là 1,2m.

- Cơ sở tổ chức tập luyện và thi đấu Billiards & Snooker phải có ít nhất một trong những loại bàn sau:

+ Bàn snooker: Chiều dài lòng bàn 3,569m (độ dao động từ 3,556m đến 3,582m), chiều rộng lòng bàn 1,778m (độ dao động từ 1,765m đến 1,791m). Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt thành băng của bàn từ 85mm đến 88 mm;

+ Bàn pool: Chiều dài lòng bàn 2,54m (độ dao động từ 2,537m đến 2,543m), chiều rộng lòng bàn 1,27 m (độ dao động từ 1,267m đến 1,273m). Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt thành băng của bàn từ 74mm đến 79mm;

+ Bàn carom: Gồm bàn lớn và bàn nhỏ. Chiều dài lòng bàn lớn 2,84m (độ dao động từ 2,835m đến 2,845m), chiều rộng lòng bàn lớn 1,42m (độ dao động từ 1,415m đến 1,425m). Chiều dài lòng bàn nhỏ 2,54m (độ dao động từ 2,535m đến 2,545m), chiều rộng lòng bàn nhỏ 1,27m (độ dao động từ 1,265m đến 1,275m). Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt thành băng của bàn từ 75mm đến 80mm.

- Mặt bàn phải đảm bảo độ phẳng và được trải bằng vải, nỉ phù hợp với từng loại bàn.

- Có bi sử dụng phù hợp với từng loại bàn.

- Có cơ, cầu nối, lơ, giá để cơ, bảng ghi điểm.

- Ánh sáng tại các điểm trên mặt bàn và thành băng ít nhất là 300 lux.

- Trường hợp đèn được thiết kế cho mỗi bàn thì khoảng cách từ điểm thấp nhất của đèn đến mặt bàn ít nhất là 1m.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế; có khu vực thay đồ, nơi cất giữ đồ, nhà vệ sinh.

- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn trong tập luyện.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 04/2018/TT-BVHTTDL ngày 22/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Billiards & Snooker. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……/2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

80. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bóng bàn. Mã số TTHC: 1.000847.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Khu vực đặt bàn phải có mái che, kín gió, không bị chói mắt. Sàn bằng phẳng, không trơn trượt.

- Bàn bóng được đặt trong khuôn viên có kích thước chiều rộng ít nhất 5m, chiều dài ít nhất 8m.

- Mặt bàn có độ nẩy đồng đều khoảng 23cm khi để quả bóng tiêu chuẩn rơi từ độ cao 30cm xuống mặt bàn.

- Quả bóng hình cầu có đường kính 40mm, nặng 2,7g làm bằng chất liệu xen-lu-lô-ít hoặc chất liệu nhựa dẻo tương tự, có màu trắng hoặc màu da cam.

- Lưới và cọc lưới có chiều cao 15.25cm. Khoảng cách giới hạn ngoài đường biên dọc với cọc lưới là 15.25cm, mép trên của lưới phải cao đều 15.25cm, mép dưới của lưới phải sát với mặt bàn, cạnh bên của lưới phải sát với cọc lưới.

- Bảo đảm ánh sáng đồng đều tới các điểm trên mặt bàn và khu vực bàn bóng ít nhất 300 Lux, đèn được thiết kế cho mỗi bàn có chiều cao ít nhất tính từ mặt bàn là 4m.

- Tấm chắn bóng quanh khuôn viên đặt bàn cao 75cm, sẫm màu, tránh phản quang và lẫn với màu của quả bóng.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế, nơi thay đồ, cất giữ đồ và khu vực vệ sinh.

- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Thực hiện theo quy định tại các điểm a, c, d, đ, e, g và h mục (1) nêu trên.

- Bàn bóng được đặt trong khuôn viên có kích thước chiều rộng ít nhất 7m, chiều dài ít nhất 14m.

- Có bàn để bảng lật số, ghế trọng tài.

***** Mật độ tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 05/2018/TT-BVHTTDL ngày 22/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng bàn. Có hiệu lực từ ngày 05/3/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……./2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):…….……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

81. 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. Mã số TTHC: 1.000830.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phậntiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất tập luyện, thi đấu và biểu diễn

- Có khu vực xuất phát và khu vực đỗ đáp ứng yêu cầu sau đây:

+ Độ cao chênh lệch giữa khu vực xuất phát cao hơn khu vực đỗ ít nhất là 70 mét;

+ Kích thước khu vực xuất phát:

Đối với môn Dù lượn ít nhất là: 15 mét chiều ngang và 10 mét chiều dọc;

Đối với môn Diều bay ít nhất là: 10 mét chiều ngang và 10 mét chiều dọc.

+ Kích thước khu vực đỗ:

Đối với môn Dù lượn ít nhất là: 30 mét chiều ngang và 30 mét chiều dọc;

Đối với môn Diều bay ít nhất là: 15 mét chiều ngang và 60 mét chiều dọc.

- Điều kiện gió phù hợp để cất cánh:

+ Đối với dù lượn cấp độ thấp (cấp độ EN A, EN B) là 0-5,5 m/s;

+ Đối với dù lượn cấp độ cao, dù lượn thi đấu là từ 0-8,8 m/s;

+ Đối với diều bay không có động cơ là từ 6,6-8,8 m/s;

+ Đối với diều bay có động cơ là từ 0-8,8 m/s.

- Có các bảng nội quy, bảng chỉ dẫn được đặt ở những vị trí dễ nhận biết trong khu vực xuất phát và khu vực đỗ đối với các nội dung sau đây:

+ Bảng nội quy quy định về: Giờ tập luyện, đối tượng được tham gia tập luyện, thi đấu, biểu diễn; đối tượng không được tham gia tập luyện, thi đấu, biểu diễn; trang phục tập luyện, thi đấu, biểu diễn; biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện, thi đấu và các quy định khác;

+ Bảng chỉ dẫn quy định về: Bản đồ khu vực bay, giới hạn khu vực bay, các quy định về khu vực bay, số điện thoại của người có trách nhiệm quản lý bay, tần số bộ đàm và cách thức liên lạc khi cần thiết.

- Kế hoạch an toàn, tìm kiếm và cứu nạn

+ Kế hoạch nêu rõ các biện pháp bảo đảm an toàn, tìm kiếm và cứu nạn trong vùng hoạt động bay thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở và phải thường xuyên kiểm tra, cập nhập kế hoạch bay;

+ Người tham gia hoạt động môn Dù lượn và môn Diều bay phải được phổ biến và hướng dẫn kế hoạch bay để nắm rõ về cách thức liên lạc và trình tự các bước tìm kiếm, cứu nạn.

* Trang thiết bị tập luyện, thi đấu và biểu diễn

- Dù chính, dù phụ (đối với môn Dù lượn) và diều, dù phụ (đối với môn Diều bay), đai ngồi, hệ thống dây an toàn, bộ đàm, mũ bảo hiểm, giầy, thiết bị đo độ cao, định vị toàn cầu.

- Phải có phương tiện thông tin, liên lạc đảm bảo yêu cầu liên lạc thông suốt từ bộ phận điều hành đến quản lý bay khu vực, các vùng hoạt động dù lượn và diều bay thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở thể thao và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

- Hình thức Dù lượn và Diều bay phải bảo đảm phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc.

* Tần suất bay và mật độ hướng dẫn

- Khoảng thời gian cất cánh giữa các lượt bay tối thiểu là 90 giây.

- Mật độ hướng dẫn tập luyện:

+ Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn phải bảo đảm:

Hướng dẫn không quá 05 người trong một giờ học;

Bay kèm không quá 01 người/1 lượt bay.

- Một người tập bay không quá 2 chuyến/một ban bay.

*Điều kiện đối với doanh nghiệp hoạt động thể thao mạo hiểm:

- Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

Nhân viên chuyên môn:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ 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

- Nhân viên y tế thường trực 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

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 06/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Dù lượn và môn Diều bay. Có hiệu lực từ ngày 15/4/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……/2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: ……Fax: ……..……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

82. 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. Mã số TTHC: 1.000814.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sàn tập luyện có kích thước ít nhất 08 m x 11m.

- Mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt, bề mặt sàn được lát bằng một trong các vật liệu sau: Gỗ tự nhiên, gỗ công nghiệp, gạch men, đá hoa.

- Khoảng cách từ sàn đến điểm thấp nhất trên trần hoặc mái che ít nhất là 2,8m.

- Hệ thống âm thanh có cường ít nhất từ 90dBA trở lên.

- Ánh sáng phục vụ tập luyện ít nhất từ 150Lux trở lên.

- Có ghế ngồi và gương.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- Có khu vực thay đồ và nhà vệ sinh.

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.

* Cơ sở vật trang thiết bị tập luyện, thi đấu

- Thực hiện theo quy định tại các khoản a, b, c, d, đ, e, g và h mục (1) nêu trên.

- Ánh sáng phục vụ thi đấu ít nhất từ 200 Lux trở lên.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị biểu diễn

- Thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, h mục (1) và điểm b mục (2) nêu trên.

- Mặt sàn biểu diễn bằng phẳng, không trơn trượt.

- Trang phục không được làm bằng chất liệu hoặc màu trong suốt và phải che kín những vùng nhạy cảm của cơ thể người biểu diễn.

* Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 02m^2 /01 người tập.

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 35 người trong một buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 07/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Khiêu vũ thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/3/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……./2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: ……Fax: ……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

83. 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. Mã số TTHC: 1.000644.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sàn tập có kích thước từ 08m x 08m trở lên.

- Mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt và được trải thảm hoặc đệm mềm.

- Khoảng cách từ sàn nhà đến trần ít nhất là 03m.

- Hệ thống âm thanh bảo đảm cường độ ít nhất từ 90dBA trở lên.

- Ánh sáng bảo đảm từ 150 lux trở lên.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- Trang bị các dụng cụ bổ trợ phục vụ người tập: Máy chạy bộ, tạ, bục, gậy, vòng, bóng.

- Có khu vực thay đồ và nhà vệ sinh.

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, giờ tập luyện, trang phục tập luyện và các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

* Trang thiết bị tập luyện, thi đấu

- Thực hiện theo quy định tại các điểm b, c, đ, e và h mục (1) nêu trên.

- Sàn thi đấu có kích thước ít nhất là 12m x 12m.

- Hệ thống âm thanh bảo đảm cường độ ít nhất từ 120dBA trở lên.

* Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 02m^2 /01 người tập.

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 08/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Thể dục thẩm mỹ. Có hiệu lực từ ngày 15/3/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……./2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: ……..……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

84. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Judo. Mã số TTHC: 1.000842.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sàn tập có diện tích ít nhất là 64m^2 (mỗi chiều ít nhất là 8m). Mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt và được trải thảm hoặc đệm mềm có độ đàn hồi, độ dày ít nhất 4cm.

- Ánh sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- Có khu vực thay đồ, nơi cất giữ đồ, nhà vệ sinh.

- Có võ phục chuyên môn Judo, bảo đảm 01 bộ/người.

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện.

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Thực hiện quy định tại các điểm a, b, c, d và đ mục (1) nêu trên.

- Có các khu vực: Cân vận động viên, khởi động, khu điểm danh, khu kiểm tra võ phục và đặt bàn y tế.

- Có đồng hồ bấm giờ, còi báo hiệu, loa thông báo, bảng điểm, cân trọng lượng.

* Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m^2/01người.

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh trong một buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 09/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Judo. Có hiệu lực từ ngày 20/3/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……/2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: ……Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

85. 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 và Fitness. Mã số TTHC: 1.005163.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Địa điểm tập luyện:

+ Phòng tập luyện diện tích ít nhất 60 m^2, khoảng cách từ sàn đến trần ít nhất 2,8 m, không gian tập luyện phải bảo đảm thông thoáng. Khoảng cách giữa các trang thiết bị tập luyện đảm bảo từ 10cm đến 30cm.

+ Ánh sáng từ 150 lux trở lên;

+ Hệ thống âm thanh trong tình trạng hoạt động tốt;

+ Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

+ Nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.

- Trang thiết bị tập luyện phải đảm bảo theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Thể dục thể hình và Fitness.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Địa điểm thi đấu môn Thể dục thể hình và Fitness diễn ra trong nhà hoặc ngoài trời.

- Sân khấu: Kích thước sân khấu 12m x 12m và có chiều cao 0,8m. Mặt sân khấu phải được trải thảm mềm. Thảm mầu xanh nước biển hoặc mầu xanh ngọc.

- Phông: Phía sau sân khấu thi đấu phải căng một tấm phông với một trong những mầu sắc sau đây: Xanh đen, nâu sẫm, xanh lục sẫm, tím sẫm.

- Bục thi đấu môn Thể dục thể hình đặt ở vị trí trung tâm sân khấu. Kích thước bục dài 06m, rộng 02m và cao 0,3m, có thảm bao xung quanh mầu lục nhạt hoặc mầu lam nhạt.

- Ánh sáng từ 1500lux trở lên. Đối với môn Fitness phải sáng đều khắp sân khấu; đối với môn Thể dục thể hình ánh sáng tập trung chiếu rọi khu vực bục thi đấu.

- Hệ thống âm thanh trong tình trạng hoạt động tốt.

g) Khu vực khởi động phải gần địa điểm thi đấu. Trang thiết bị khởi động cần có gồm: Các cần tạ, bánh tạ, tạ tay, dây chun, dây lò so, các ghế tập.

* Mật độ hướng dẫn tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện chỉ được hướng dẫn không quá 70 người trong một buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 10/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Thể dục thể hình và Fitness. Có hiệu lực từ ngày 15/4/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……./2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: ……..……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

86. 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. Mã số TTHC: 2.002188.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất

- Hoạt động tập luyện, thi đấu và biểu diễn môn Lân Sư Rồng trong nhà, trong sân tập phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:

+ Sàn tập luyện có diện tích ít nhất 200m^2;

+ Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt;

+ Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà ít nhất là 05m. Trong trường hợp có sử dụng dàn mai hoa thung khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà ít nhất là 07m;

+ Hệ thống chiếu sáng bảo đảm độ rọi từ 150 Lux trở lên;

+ Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập;

+ Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Hoạt động tập luyện, thi đấu và biểu diễn môn Lân Sư Rồng ngoài trời phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

+ Sàn tập luyện có diện tích ít nhất 200m^2;

+ Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt;

+ Hệ thống chiếu sáng bảo đảm độ rọi từ 150 Lux trở lên;

+ Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập;

+ Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

* Trang thiết bị

- Đầu Rồng, mình Rồng, đầu Lân, đuôi Lân, các loại trang phục và đạo cụ như: loại trống, chiêng, thanh la, nạ bạt phải đảm bảo an toàn và phù hợp với quy định của Luật thi đấu Lân Sư Rồng hiện hành hoặc theo truyền thống của từng địa phương.

- Các trang thiết bị, đạo cụ dùng để tập luyện, thi đấu và biểu diễn là vũ khí thô sơ phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Dàn Mai hoa thung: Độ cao của cột cao nhất không vượt quá 03m, xung quanh dàn Mai hoa thung phải có đệm bảo vệ.

- Cột Lân leo phải bảo đảm chắc chắn, chiều cao tối đa không vượt quá 10m. Cột leo từ 06m trở lên bắt buộc bằng kim loại. Hệ thống chân đế của cột phải chắc chắn, có dây chằng cột, nệm bảo vệ xung quanh cột và dây bảo hiểm bảo đảm an toàn cho người tập luyện.

* Mật độ hướng dẫn tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người/01 nội dung tập luyện.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 11/2018/TT-BVHTTDL ngày 31/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Lân Sư Rồng. Có hiệu lực từ ngày 17/3/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……/2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):…….……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

87. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động vũ đạo thể thao giải trí. Mã số TTHC: 1.000594.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất

-Hoạt động tập luyện, thi đấu và biểu diễn môn Vũ đạo thể thao giải trí trong nhà, trong sân tập phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:

+ Diện tích sàn tập tối thiểu $30m^2$;

+ Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt;

+ Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà không thấp hơn 2,7m;

+ Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên;

+ Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

+ Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Hoạt động tập luyện, thi đấu và biểu diễn môn Vũ đạo thể thao giải trí ngoài trời phải bảo đảm yêu cầu sau:

+ Diện tích sàn tập tối thiểu $30m^2$;

+ Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt;

+ Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên;

+ Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

+ Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

* Trang thiết bị

- Trang thiết bị tập luyện: Mỗi cá nhân tham gia tập luyện phải tự trang bị tấm lót khủy tay, tấm lót đầu gối, mũ đội đầu.

- Trang thiết bị thi đấu

+ Thiết bị liên lạc cho các thành viên tổ chức và điều hành giải;

+ Bàn chơi nhạc, đồng hồ bấm giờ, bảng điểm, vạch giới hạn sân thi đấu và các trang thiết bị khác bảo đảm an toàn cho vận động viên tham gia thi đấu theo quy định của Luật thi đấu và điều lệ thi đấu của giải.

- Trang thiết bị biểu diễn: Bàn chơi nhạc, thiết bị liên lạc đáp ứng yêu cầu của buổi biểu diễn.

* Mật độ hướng dẫn tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm tối thiểu $2m^2$/01 người tập.

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một giờ học.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 12/2018/TT-BVHTTDL ngày 07/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Vũ đạo thể thao giải trí. Có hiệu lực từ ngày 23/3/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):…….……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

88. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Quyền anh. Mã số TTHC: 1.000560.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Cơ sở vật chất

+ Sàn tập có diện tích ít nhất từ 60m^2 trở lên, mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt;

+ Ánh sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên;

+ Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

+ Có khu vực thay đồ, gửi đồ và nhà vệ sinh;

+ Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện;

+ Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Trang thiết bị

+ Găng tập luyện: 01 đôi/01 người;

+ Mũ bảo vệ: 01 chiếc/01 người;

+ Bao đấm (bao cát), gối đấm;

+ Dụng cụ đỡ đòn (lăm pơ);

+ Bịt răng, bảo vệ bộ hạ (kuki), băng đa, dây nhảy: 01chiếc/ 01 người.

*) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

-) Sàn tập có diện tích ít nhất từ 60m^2 trở lên, mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt;

- Ánh sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên;

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

- Có khu vực thay đồ, gửi đồ và nhà vệ sinh;

- Găng tập luyện: 01 đôi/01 người;

- Mũ bảo vệ: 01 chiếc/01 người;

- Bịt răng, bảo vệ bộ hạ (kuki), băng đa, dây nhảy: 01chiếc/ 01 người.

- Khu vực thi đấu: Kích thước ít nhất là 06m x 06m, xung quanh có dây bảo vệ, khoảng cách từ dây bảo vệ đến khu vực khán giả ít nhất là 02m.

- Các khu vực khác: Cân võ sinh, khởi động và bàn y tế.

- Đồng hồ bấm giờ, còi báo hiệu, loa thông báo, bảng điểm, cân trọng lượng cơ thể.

* Mật độ tập luyện.

- Mật độ tập luyện bảo đảm ít nhất 02m^2/01người.

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh trong một buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 13/2018/TT-BVHTTDL ngày 08/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Quyền anh. Có hiệu lực từ ngày 25/3/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……./2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):…….……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

89. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Võ cổ truyền, Vovinam. Mã số TTHC: 1.000544.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất

- Cơ sở vật chất môn Võ cổ truyền, môn Vovinam phải đáp ứng những yêu cầu sau:

+ Sàn tập phải bằng phẳng, không trơn trượt;

+ Khoảng cách an toàn từ sàn tập đến vật xung quanh ít nhất là 2,5m;

+ Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên;

+ Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

+ Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, các biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.

- Trường hợp tập luyện và thi đấu môn Võ cổ truyền, môn Vovinam trong nhà, khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà không thấp hơn 2,7m.

* Trang thiết bị

- Trang thiết bị phục vụ tập luyện đối kháng bao gồm: Mũ bảo hiểm, bao răng, bảo vệ hạ bộ, băng chân bảo vệ cổ chân, băng tay bảo vệ khuỷu tay, quần áo tập luyện, găng tay, áo giáp.

- Trang thiết bị thi đấu môn Võ cổ truyền, môn Vovinam theo quy đinh của Luật thi đấu Võ cổ truyền, Luật thi đấu Vovinam.

- Các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện và thi đấu là vũ khí thô sơ phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

* Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất là 2,5m^2/01 người tập.

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 40 người trong một buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 14/2018/TT-BVHTTDL ngày 09/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Võ cổ truyền, môn Vovinam. Có hiệu lực từ ngày 25/4/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……./2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: ……Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

90. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bóng đá. Mã số TTHC: 1.000518.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất

- Mặt sân bằng phẳng và được phủ bằng một trong các chất liệu sau: cỏ tự nhiên, cỏ nhân tạo, đất nện, cát mịn, sàn gỗ, chất dẻo tổng hợp, chất nhựa tổng hợp.

- Mặt sân và đường bao quanh sân không có chướng ngại vật và các vật liệu dễ gây chấn thương; đường bao quanh sân không cao hơn mặt sân, nếu cao hơn phải được phủ bằng chất liệu an toàn.

- Khoảng cách từ đường biên dọc, biên ngang của sân đến hàng rào, khán đài hoặc sân liền kề ít nhất là 2,5m.

- Sân bóng đá liền kề nhà ở, công trình công cộng, đường giao thông phải có hàng rào hoặc lưới chắn bao quanh sân cao ít nhất là 05m.

- Bảo đảm độ chiếu sáng trên sân ít nhất là 150 lux.

- Trường hợp có tường tập sút cầu môn, tường tập sút cầu môn có chiều rộng ít nhất là 05m, chiều cao ít nhất là 2,5m và phải được làm bằng vật liệu bền chắc.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- Có khu vực vệ sinh, thay trang phục cho người tham gia tập luyện và thi đấu môn Bóng đá.

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện; đối tượng tham gia tập luyện; các đối tượng không được tham gia tập luyện; trang phục khi tham gia tập luyện; các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

* Trang thiết bị

- Trang thiết bị tập luyện

+ Khung cầu môn được làm bằng một trong các chất liệu sau: Kim loại, gỗ hoặc chất dẻo tổng hợp, bảo đảm kích thước theo quy định của Luật thi đấu bóng đá. Cột cầu môn tròn, không gây nguy hiểm cho người tập luyện, thi đấu bóng đá.

+ Bóng có kích thước và trọng lượng theo quy định của Luật thi đấu bóng đá.

- Trang thiết bị thi đấu môn Bóng đá phải bảo đảm theo quy định của Luật thi đấu Bóng đá.

* Mật độ tập luyện: Mật độ tập luyện trên sân bóng đá bảo đảm ít nhất 25m^2/người tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 18/2018/TT-BVHTTDL ngày 20/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng đá. Có hiệu lực từ ngày 15/5/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):…….……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

91. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động quần vợt. Mã số TTHC: 1.000501.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Mặt sân phẳng, không trơn trượt, có độ dốc thoát nước và được phủ bằng sơn, cỏ, đất nện hoặc chất liệu tổng hợp.

- Sân đơn có chiều dài là 23,77m; chiều rộng là 8,23m. Sân đôi có chiều dài là 23,77m; chiều rộng là 10,97m.

- Lưới chắn bóng bao quanh sân, bảo đảm khoảng cách từ mép biên ngang đến lưới chắn ít nhất là 4m và khoảng cách từ mép biên dọc đến lưới chắn ít nhất là 3m.

- Độ chiếu sáng trên sân bảo đảm từ 150Lux trở lên.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế; có khu vực vệ sinh, thay đồ và nơi cất giữ đồ dùng cá nhân.

- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện; đối tượng không được tham gia tập luyện; biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Thực thiện theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ mục (1) nêu trên.

- Có ghế trọng tài, bảng điểm và dụng cụ đẩy nước.

- Trường hợp sân thi đấu có mái che, chiều cao từ mặt sân đến điểm thấp nhất của mái che ít nhất là 9m.

* Mật độ hướng dẫn tập luyện

Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 12 người trong 01 buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 19/2018/TT-BVHTTDL ngày 20/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Quần vợt. Có hiệu lực từ ngày 15/5/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ……

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……/2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: ……Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

92. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Patin. Mã số TTHC: 1.000485.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất

- Hoạt động tập luyện và thi đấu môn Patin trong nhà, trong sân tập phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:

+ Diện tích sân phải từ 300m^2 trở lên;

+ Bề mặt sân bằng phẳng, dốc trượt và mô hình chướng ngại vật phải nhẵn, không trơn trượt; đối với dốc trượt, mô hình chướng ngại vật và các góc cạnh phải được xử lý đúng kỹ thuật thiết kế chuyên dùng và được trang bị bảo hiểm để bảo đảm an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập luyện;

+ Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà: Đối với sân bằng phẳng, khoảng cách từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 3,5m. Đối với sân có dốc trượt và mô hình chướng ngại vật, khoảng cách từ đỉnh dốc điểm cao nhất của chướng ngại vật đến trần nhà ít nhất là 04m;

+ Không gian tập luyện phải bảo đảm thông thoáng, ánh sáng từ 150 lux trở lên;

+ Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

+ Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục, thiết bị khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Hoạt động tập luyện và thi đấu môn Patin ngoài trời phải thực hiện theo quy định như sau:

+ Diện tích sân phải từ 300m^2 trở lên;

+ Bề mặt sân bằng phẳng, dốc trượt và mô hình chướng ngại vật phải nhẵn, không trơn trượt; đối với dốc trượt, mô hình chướng ngại vật và các góc cạnh phải được xử lý đúng kỹ thuật thiết kế chuyên dùng và được trang bị bảo hiểm để bảo đảm an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập luyện;

+ Không gian tập luyện phải bảo đảm thông thoáng, ánh sáng từ 150 lux trở lên;

+ Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

+ Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục, thiết bị khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Hoạt động biểu diễn môn Patin phải thực hiện theo quy định như sau:

+ Bề mặt sân bằng phẳng, dốc trượt và mô hình chướng ngại vật phải nhẵn, không trơn trượt; đối với dốc trượt, mô hình chướng ngại vật và các góc cạnh phải được xử lý đúng kỹ thuật thiết kế chuyên dùng và được trang bị bảo hiểm để bảo đảm an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập luyện;

+ Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà: Đối với sân bằng phẳng, khoảng cách từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 3,5m. Đối với sân có dốc trượt và mô hình chướng ngại vật, khoảng cách từ đỉnh dốc điểm cao nhất của chướng ngại vật đến trần nhà ít nhất là 04m;

+ Không gian tập luyện phải bảo đảm thông thoáng, ánh sáng từ 150 lux trở lên;

+ Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

+ Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục, thiết bị khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

* Trang thiết bị

- Trang thiết bị tập luyện và biểu diễn

+ Tấm lót khủy tay;

+ Tấm lót đầu gối;

+ Mũ đội đầu;

+ Giày trượt phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:

Thân giày chắc chắn, ôm chân, không lỏng lẻo, không bị nghiêng, vẹo quá 45°, có khóa chắc chắn, lót trong của giày phải êm, thông thoáng;

Bánh xe cao su, có độ đàn hồi, 02 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): Bằng hợp kim nhôm (Alu) có độ cứng trên 5000, có độ dày không nhỏ hơn 01 mm hoặc bằng nhựa có độ dày không nhỏ hơn 02 mm.

- Trang thiết bị thi đấu môn Patin phải bảo đảm theo quy định của Luật thi đấu Patin hiện hành.

* Mật độ hướng dẫn tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sân bảo đảm ít nhất 05m^2/01 người tập.

- Mỗi hướng dẫn viên hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 20/2018/TT-BVHTTDL ngày 03/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Patin. Có hiệu lực từ ngày 15/5/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……./2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):…….……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

93. 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. Mã số TTHC: 1.001801.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Quy định chung

+ Có tường bao quanh trường bắn dày ít nhất 20cm, chiều cao trên 03m;

+ Ánh sáng chung ít nhất 500 lux, ánh sáng mặt bia tối thiểu 1.500 lux;

+ Có kho, nơi cất giữ súng, đạn thể thao bảo đảm tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật;

+ Có khu vực kiểm tra trang thiết bị tập luyện và thi đấu;

+ Trường bắn phải có tuyến bắn và tuyến bia song song với nhau, lối đi riêng từ tuyến bắn lên tuyến bia có vách ngăn an toàn dày ít nhất 02cm, cao ít nhất 02m;

+ Khu vực dành cho khán giả ở phía sau tuyến bắn, cách tuyến bắn ít nhất là 05m;

+ Có sổ theo dõi quá trình sử dụng súng, đạn thể thao được thực hiện theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 31/2018/TT-BVHTTDL ngày 05/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bắn súng thể thao.

+ Có sổ theo dõi người tham gia tập luyện được thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 31/2018/TT-BVHTTDL ngày 05/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bắn súng thể thao.

+ Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

+ Có bảng hướng dẫn cách sử dụng súng thể thao; có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Trích dẫn quy định của pháp luật về trách nhiệm của người tập luyện, người hướng dẫn tập luyện và các cá nhân có liên quan trong việc sử dụng và bảo quản súng thể thao; đối tượng tham gia tập luyện được phép sử dụng súng thể thao, giờ tập luyện, trang phục tập luyện.

Người tham gia tập luyện được sử dụng súng thể thao thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Quy định đối với trường bắn cự ly 50m

+ Chiều dài trường bắn ít nhất 60m; chiều dài được thiết kế gồm 50m (trong đó có ít nhất 35m ngoài trời hoặc khoảng trống) + 02m tuyến bia + 05m tuyến bắn + khu vực khán giả; Chiều rộng trường bắn không nhỏ hơn 15m, đảm bảo chứa được không ít hơn 10 bệ bắn;

+ Có phễu hoặc tấm chắn đạn đặt sát phía sau bia, làm bằng thép.

- Quy định đối với trường bắn cự ly 25m

+ Chiều dài trường bắn ít nhất 35m; chiều dài được thiết kế gồm 25m (trong đó có ít nhất 12,5m ngoài trời hoặc khoảng trống) + 03m tuyến bia + 05m tuyến bắn + khu vực khán giả; chiều rộng trường bắn không nhỏ hơn 15m;

+ Thùng hoặc phễu chắn đạn đặt song song và cách khung bia 01m về phía sau;

+ Có lưới chắn vỏ đạn phía trước người bắn.

- Quy định đối với trường bắn cự ly 10m dùng cho các loại súng hơi

Trường bắn có kích thước mỗi chiều không nhỏ hơn 20m; chiều dài được thiết kế gồm 10m + 20cm tuyến bia + 05m tuyến bắn + khu vực khán giả; chiều rộng đảm bảo chứa được 10 bệ bắn, mỗi bệ bắn rộng 01m và cách nhau 01m.

- Quy định đối với trường bắn cự ly 10m dùng cho bia di động

Chiều dài trường bắn ít nhất 20m; chiều dài được thiết kế gồm 10m + 02m tuyến bia + 05m tuyến bắn + khu vực khán giả. Chiều rộng trường bắn ít nhất 10m, được chia thành 02 khoang riêng biệt, mỗi khoang rộng 03m.

- Quy định đối với trường bắn đĩa bay

+ Trường bắn có kích thước an toàn mỗi chiều không nhỏ hơn 150m;

+ Lưới an toàn cao 03m đặt ở phía trên tường bao quanh trường bắn;

+ Đảm bảo chiều dài từ hào phóng đĩa đến vị trí đứng bắn cách nhau không nhỏ hơn 15m;

+ Khoảng cách từ vị trí đứng bắn theo hướng bắn đến tường bao quanh ít nhất 70m;

+ Có rào chắn cách ít nhất 07m ở phía sau đường di chuyển chắn giữa khán giả và khu vực bắn.

- Quy định đối với trường bắn đạn sơn

+ Trường bắn có kích thước mỗi chiều không nhỏ hơn 100m;

+ Bên trong trường bắn đặt ít nhất 03 mục tiêu bắn bằng một trong các chất liệu: đất, gỗ, nhựa.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Thực hiện theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g và i khoản 1 và các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và 7 Điều 3 của Thông tư 31/2018/TT-BVHTTDL ngày

05/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bắn súng thể thao.

- Có 20 bệ bắn trở lên đối với các trường bắn cự ly 50m, 25m và 10m.

- Có 02 khung bắn trở lên đối với trường bắn cự ly 10m súng trường hơi di động.

* Mật độ tập luyện, hướng dẫn tập luyện

- Mật độ tập luyện trên vị trí bắn bảo đảm ít nhất 01người/01m^2.

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 10 người/buổi.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

- Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:

+ Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp

+ Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm:

Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây: Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh; 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.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 31/2018/TT-BVHTTDL ngày 05/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bắn súng thể thao. Có hiệu lực từ ngày 15/12/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: ……Fax: ……..……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

94. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng ném. Mã số TTHC: 1.001500.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sân bóng ném

+ Sân bóng ném có chiều dài là 44m và chiều rộng là 22m;

+ Mặt sân bóng ném phẳng, không có độ dốc, không trơn trượt;

+ Tường bao quanh sân bóng ném cách đường biên dọc ít nhất là 1m; cách đường cuối sân ít nhất là 2m;

+ Đối với sân bóng ném trong nhà, chiều cao tính từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 6m.

- Cầu môn có chiều cao là 2m, chiều rộng là 3m tính từ mép trong của cầu môn; cạnh của cột cầu môn có chiều rộng là 8cm.

- Lưới cầu môn và lưới chắn bóng:

+ Lưới cầu môn và lưới chắn bóng có mầu sẫm, kích thước các mắt lưới không quá 10cm x 10cm;

+ Phía sau khung thành và cách đường khung thành 1,5m phải có lưới chắn bóng; lưới chắn bóng có chiều dài từ 9m đến 14m và có chiều cao ít nhất là 5m tính từ mặt sân. Đối với sân ngoài trời không có tường bao, phía sau đường biên dọc và cách đường biên dọc 1m phải có lưới chắn bóng; lưới chắn bóng có chiều dài từ 28m đến 34m và có chiều cao ít nhất là 4m tính từ mặt sân.

- Quả bóng

+ Bóng sử dụng phù hợp với từng loại đối tượng theo quy định của Luật thi đấu Bóng ném;

+ Bảo đảm ít nhất 01 người/1quả bóng.

- Độ chiếu sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên.

- Có khu vực thay đồ, gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị tổ chức thi đấu môn Bóng ném được thực hiện theo quy định tại các mục 1, 2 và 3, điểm a mục 4, mục 5 và mục 6 phần (*1) nêu trên.

- Mặt sân phải được làm bằng gỗ hoặc chất liệu tổng hợp.

- Mỗi sân có dụng cụ lau và làm sạch mặt sân.

* Mật độ tập luyện

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập.

- Mật độ tập luyện phải bảo đảm ít nhất 10m²/1 người.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 27/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng ném. Có hiệu lực từ ngày 30/10/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: …….Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

95. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu. Mã số TTHC: 1.005162.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sân tập, sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m^2 trở lên đối với nội dung đối kháng (Sanshou) và 80 m^2 trở lên đối với nội dung quyền (Taolu).

- Độ chiếu sáng sân tập, sàn tập bảo đảm từ 200 lux trở lên.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- Có khu vực thay đồ, tủ gửi đồ, nhà vệ sinh.

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện.

- Có trang thiết bị tập luyện gồm:

+ Thảm tập có độ dày ít nhất là 2cm và có tính đàn hồi;

+ Võ phục, găng, giáp, mũ, kuki trong nội dung đối kháng;

+ Võ phục, các loại vũ khí thể thao thô sơ: Kiếm, đao, côn, thương đối với các bài quyền như Kiếm thuật, Đao thuật, Côn thuật, Thương thuật, Nam đao, Nam côn, Thái cực kiếm trong nội dung quyền.

+ Việc đăng ký, sử dụng kiếm, đao, côn, thương thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục khi tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Thực hiện quy định tại các mục 2, 3, 4 phần (*1) nêu trên.

- Sàn thi đấu:

+ Đối với nội dung Taolu: Thảm đấu có tính đàn hồi, kích thước 18m x 12m x 0,1m;

+ Đối với nội dung Sanshou: Đài thi đấu có diện tích 8m x 8m, cao 0,8m, có đệm bảo vệ xung quanh.

- Trang thiết bị thi đấu:

+ Thực hiện quy định tại điểm b, c mục 6 phần (1) nêu trên;

+ Đối với nội dung Taolu: Có bảng công bố điểm;

+ Đối với nội dung Sanshou: Có cân trọng lượng cơ thể võ sinh.

* Mật độ tập luyện

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất $3m^2$/01 võ sinh.

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh/buổi tập.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 29/2018/TT-BVHTTDL ngày 28/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Wushu. Có hiệu lực từ ngày 15/11/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: ……Fax: ……..……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

96. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao. Mã số TTHC: 1.001517.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất tập luyện và thi đấu đối với leo núi nhân tạo

- Tường leo

+ Tường leo đối với leo dẫn đường và leo với dây neo sẵn:

Bảo đảm chiều cao ít nhất 4,5m khi tổ chức tập luyện;

Bảo đảm chiều cao ít nhất 8m khi tổ chức giải thi đấu cấp tỉnh, thành phố, câu lạc bộ;

Bảo đảm chiều cao ít nhất 12m khi tổ chức giải thi đấu quốc gia.

- Tường leo đối với leo khối đá:

Chiều cao không vượt quá 4,5m và có đệm bảo hộ dưới đất;

Đối với tường leo độ cao từ 3m trở xuống: Đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 12cm và có tính đàn hồi;

Đối với tường leo độ cao từ 3m đến 4,5m: Đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 20cm và có tính đàn hồi.

- Mấu bám trên tường leo bảo đảm không bị lỏng hoặc xoay vặn và theo tiêu chuẩn của Liên đoàn Leo núi quốc tế.

- Khung kết cấu tường leo bảo đảm chịu được tải trọng của toàn bộ tường leo và lực tác động của người leo.

- Có bảng nội quy quy định về giờ tập luyện, trang phục tập luyện và biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và thi đấu.

- Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập.

* Cơ sở vật chất tập luyện và thi đấu đối với Leo núi tự nhiên

- Vách leo

+ Vách leo đối với leo dẫn đường và leo với dây neo sẵn: Các tuyến leo được cố định sẵn trên vách leo, các chốt an toàn được lắp đặt theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất và đảm bảo tiêu chuẩn của Liên đoàn Leo núi Quốc tế.

+ Vách leo đối với leo khối đá:

Bảo đảm chiều cao không vượt quá 4,5m và có đệm bảo hộ dýới ðất được đặt trên địa hình bằng phẳng;

Đối với độ cao từ 3m trở xuống: đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 12cm và có tính đàn hồi;

Đối với độ cao từ 3m đến 4,5m: đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 20cm và có tính đàn hồi.

- Có bảng nội quy quy định về giờ tập luyện, trang phục tập luyện và biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và thi đấu và bảng chỉ dẫn được đặt ở những vị trí dễ nhận biết trong khu vực leo. Nội dung bảng chỉ dẫn quy định về bản đồ khu vực leo, vạch giới hạn khu vực leo, số điện thoại của người có trách nhiệm quản lý leo và cách thức liên lạc khi cần thiết.

* Trang thiết bị tập luyện và thi đấu

- Có giầy leo núi chuyên dụng, dây leo núi, đai bảo hiểm, móc leo, thiết bị hãm, móc khóa carabiner, mũ bảo hiểm chuyên dụng, túi phấn, dây phụ trợ tùy theo loại hình leo núi. Các thiết bị leo núi phải đảm bảo tiêu chuẩn của Liên đoàn leo núi quốc tế.

- Bảo đảm thông tin liên lạc giữa người tập leo núi, người hướng dẫn tập luyện với bộ phận điều hành tại địa điểm tập luyện, thi đấu và cơ sở y tế.

* Mật độ tập luyện, hướng dẫn tập luyện và cứu hộ

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 15 người trong 01 giờ học.

- Có nhân viên cứu hộ thường trực, bảo đảm 15 người tập có 01 nhân viên cứu hộ.

* Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:

- Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm:

Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây: Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh; 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.

*Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:

- Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có đủ nhân viên chuyên môn, bao gồm:

Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây: Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh; 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;

Nhân viên y tế thường trực 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.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 28/2018/TT-BVHTTDL ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Leo núi thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/12/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: …….Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao…… (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……./2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: ……Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

97. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng rổ. Mã số TTHC: 1.001527.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sân bóng rổ

+ Sân bóng rổ có chiều dài ít nhất là 28m và chiều rộng ít nhất là 15m;

+ Mặt sân bóng rổ phẳng, cứng, không trơn trượt và không có chướng ngại vật;

+ Đối với sân bóng rổ ngoài trời, hàng rào, lưới chắn hoặc tường bao quanh sân cách đường biên dọc của sân ít nhất là 2m và cách đường biên ngang của sân ít nhất là 5m. Trường hợp sân bóng rổ ngoài trời liền kề nhà ở, trường học, công trình công cộng hoặc đường giao thông, hàng rào, lưới chắn hoặc tường bao quanh sân bóng rổ cao ít nhất là 3m;

+ Đối với sân bóng rổ trong nhà, chiều cao tính từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 8m; tường nhà không được làm bằng vật liệu chói, lóa.

- Bộ cột rổ

+ Cột và vành rổ được làm bằng kim loại;

+ Bảng rổ được làm bằng nhựa tổng hợp hoặc bằng gỗ;

+ Lưới rổ được làm bằng sợi nylon;

+ Khoảng cách tính từ mép trên của vành rổ xuống mặt sân bóng rổ theo chiều thẳng đứng là 3,050m đối với người tập trên 12 tuổi hoặc ít hơn 3,050m đối với người tập từ 12 tuổi trở xuống.

- Quả bóng rổ

+ Quả bóng rổ phải được sử dụng phù hợp với từng loại đối tượng theo quy định của Luật thi đấu bóng rổ;

+ Bảo đảm mỗi người có ít nhất 01 (một) quả bóng rổ.

- Độ chiếu sáng bảo đảm trên sân ít nhất là 300 lux.

- Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế; có nơi thay đồ, cất giữ đồ và có khu vệ sinh.

- Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện; đối tượng tham gia tập luyện; trang phục, trang thiết bị khi tham gia tập luyện; các biện pháp bảo đảm trật tự, an toàn trong tập luyện.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu môn Bóng rổ được thực hiện theo quy định tại các mục 1, 2, 4, 5 và điểm a mục 3 phần (1*) nêu trên.

- Mặt sân phải được làm bằng gỗ hoặc chất liệu tổng hợp.

- Mỗi sân có dụng cụ lau và làm sạch mặt sân.

* Mật độ hướng dẫn tập luyện

- Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập.

- Mật độ tập luyện được bảo đảm ít nhất $10m^2$/người.

Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 32/2018/TT-BVHTTDL ngày 05/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng rổ. Có hiệu lực từ ngày 01/12/2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: …….Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao……. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……..……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

98. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao. Mã số TTHC: 1.001056.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 04 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu);

+ Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu) (có kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

h) Phí, lệ phí: Chưa quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

*[1] Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

- Sàn tập luyện có kích thước từ 20m x10m trở lên; bằng phẳng, không trơn trượt.

- Độ chiếu sáng bảo đảm từ 150 lux trở lên.

- Có chỗ gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

- Có sổ theo dõi người tham gia tập luyện.

- Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục khi tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Trang thiết bị tập luyện:

+ Bộ giáp vải (chịu lực 350N trở lên), áo giáp con (chịu lực 350N trở lên), mặt nạ (chịu lực 350N trở lên), áo giáp điện (đối với kiếm chém và kiếm liễu), găng tay, giày, bít tất;

+ Kiếm tập (bao gồm: Kiếm chém, kiếm liễu và kiếm ba cạnh).

- Việc quản lý, sử dụng kiếm thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

* Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

- Cơ sở vật chất thi đấu:

+ Thực hiện theo quy định tại các mục 1, 2 phần (*1) nêu trên.

+ Đường thi đấu được làm bằng hợp kim có kích thước chiều dài từ 17m đến 18m và chiều rộng từ 1,5m đến 2,0m.

- Trang thiết bị thi đấu:

+ Thực hiện theo quy định tại điểm a mục 6 phần (*1) nêu trên.

+ Kiếm thi đấu, dây điện mặt nạ, dây điện trên người.

* Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:

- Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

* Nhân viên chuyên môn: Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

- 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.

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

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018. Luật có liệu lực từ ngày 01/01/2019.

- Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao, có hiệu lực từ ngày 14/6/2019.

- Thông tư số 34/2018/TT-BVHTTDL ngày 02/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Đấu kiếm thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2019.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……

Tên giao dịch (nếu có): …….

Tên viết tắt (nếu có): …….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ..... do: ……. cấp ngày.....tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ .... ngày .... tháng.... năm …

3. Địa chỉ trụ sở chính: ……..

Điện thoại: ……Fax: …….

Website: ……..Email: ……

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: ……

Giới tính: ……..Chức danh: ……..

Sinh ngày: …../...../ …… Dân tộc: ……Quốc tịch: ……

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu:

Ngày cấp: …../ …../ ……Nơi cấp: …….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..

Chỗ ở hiện tại: ……

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: …….

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp …….. để kinh doanh hoạt động thể thao……. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) theo quy định tại Nghị định số……../2019/NĐ-CP ngày.....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao./.

……, ngày …… tháng …… năm ….
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

BẢN TÓM TẮT
Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ……
(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):…….……..

- Địa chỉ trụ sở chính: …….

Điện thoại: …….Fax: …….……..

Website: ……

Email: ……

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của ……(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ……./2019/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao):

- Số lượng:……..

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số ……../2019/NĐ-CP ngày.... tháng ….. năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ……/2019/NĐ-CP ngày.... tháng .... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.): ……..

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

III. LĨNH VỰC DU LỊCH

III.1. LĨNH VỰC LỮ HÀNH

99. Công nhận điểm du lịch. Mã số TTHC: 1.004528.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý điểm du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 9 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 4 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 5. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);

+ Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 13,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận điểm du lịch.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có tài nguyên du lịch, có ranh giới xác định trên bản đồ.

- Có kết cấu hạ tầng, dịch vụ cần thiết bảo đảm phục vụ khách du lịch, bao gồm:

+ Có kết nối giao thông, thông tin liên lạc thuận lợi;

+ Có điện, nước sạch; Có biển chỉ dẫn, thuyết minh về điểm du lịch;

+ Có dịch vụ ăn uống, mua sắm.

- Đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, bảo vệ môi trường, bao gồm:

+ Có bộ phận bảo vệ trực 24 giờ mỗi ngày;

+ Công khai số điện thoại, địa chỉ của tổ chức, cá nhân quản lý điểm du lịch;

+ Có hình thức tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của khách du lịch;

+ Nhà vệ sinh công cộng sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng, được bố trí đủ, tương ứng với số lượng khách du lịch vào thời kỳ cao điểm;

+ Có biện pháp thu gom và xử lý rác thải, nước thải sinh hoạt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; bố trí nhân lực làm vệ sinh môi trường;

+ Áp dụng các biện pháp phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

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

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

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……, ngày……tháng……năm…….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN ĐIỂM DU LỊCH

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

- Tên tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý điểm du lịch: ……
- Địa chỉ:……..
- Điện thoại:……..…… Fax:……
- Email:……
- Website (*nếu có*):……..

Căn cứ Luật Du lịch và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy ……(*tên điểm du lịch*)… đã đáp ứng đủ điều kiện để được công nhận là điểm du lịch. Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, công nhận điểm du lịch cho….*(tên điểm du lịch)*…

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị công nhận điểm du lịch.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Chức vụ, quyền hạn)
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

100. Cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. Mã số TTHC: 2.001628.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 5,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017).

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

+ Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) có chứng thực quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành với người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác; chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa. Văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

h) Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

- Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 20.000.000 (hai chục triệu) đồng;

- Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.

- Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành.

- Chuyên ngành về lữ hành bao gồm một trong các chuyên ngành sau:

+ Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành;

+ Quản trị lữ hành;

+ Điều hành tour du lịch;

+ Marketing du lịch;

+ Du lịch;

+ Du lịch lữ hành;

+ Quản lý và kinh doanh du lịch.

+ Quản trị du lịch MICE;

+ Đại lý lữ hành;

+ Hướng dẫn du lịch;

+ Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ "du lịch", "lữ hành", "hướng dẫn du lịch" do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo vả cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL có hiệu lực (ngày 20 tháng 01 năm 2020);

+ Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ "du lịch", "lữ hành", "hướng dẫn du lịch" do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp.

Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm l và điểm m khoản này thì bổ sung bảng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ "du lịch", "lữ hành", "hướng dẫn du lịch"."

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

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

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 94/2021/NĐ-CP ngày 28/10/2021 sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch về mức ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành. Có hiệu lực từ ngày 28 tháng 10 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2023*

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/2/2018.

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN DOANH NGHIỆP

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

....., ngày....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

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

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):.....

Tên giao dịch:.....

Tên viết tắt:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính :.....

Điện thoại :.....…- Fax :.....

Website :..... - Email :.....

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....
..... Giới tính :.....

Chức danh:.....

Sinh ngày :...../…../…..Dân tộc :..... Quốc tịch :.....

Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân /Hộ chiếu số:.....
cấp ngày: …../……/…..Nơi cấp : .....

Email: ..... Điện thoại: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :.....

Chỗ ở hiện tại :.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (*nếu có*): .....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (*nếu có*):.....

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....cấp ngày ..../...../.... Nơi cấp: .....

7. Tài khoản ký quỹ số……tại ngân hàng…….....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.... cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

101. Cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. Mã số TTHC: 2.001616.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (bị mất hoặc bị hư hỏng) có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

- Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 20.000.000 (Hai chục triệu) đồng;

- Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.

+ Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành.

+ Chuyên ngành về lữ hành bao gồm một trong các chuyên ngành sau:

Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành;

Quản trị lữ hành;

Điều hành tour du lịch;

Marketing du lịch;

Du lịch;

Du lịch lữ hành;

Quản lý và kinh doanh du lịch.

+ Quản trị du lịch MICE;

+ Đại lý lữ hành;

+ Hướng dẫn du lịch;

+ Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo vả cấp bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL có hiệu lực (ngày 20 tháng 01 năm 2020);

+ Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp.

Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm l và điểm m khoản này thì bổ sung bảng điểm tốt

nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ "du lịch", "lữ hành", "hướng dẫn du lịch"."

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

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

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 94/2021/NĐ-CP ngày 28/10/2021 sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch về mức ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành. Có hiệu lực từ ngày 28 tháng 10 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2023*.

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/2/2018.

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN DOANH NGHIỆP

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

....., ngày....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

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

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):.....
Tên giao dịch:.....
Tên viết tắt:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính :.....
Điện thoại :.....……- Fax :.....
Website :..... - Email :.....
3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:……
..... Giới tính :.....….
Chức danh:.....
Sinh ngày :...../……../....Dân tộc :..... Quốc tịch :.....
Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân /Hộ chiếu số:.....cấp ngày: …../……/…..Nơi cấp : .....
Email: ..... Điện thoại: .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :.....
Chỗ ở hiện tại :.....
4. Tên, địa chỉ chi nhánh (*nếu có*):.....
5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (*nếu có*):.....
6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....cấp ngày ..../...../.... nơi cấp: .....
7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa số ..... do Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....cấp ngày../...../.....
8. Tài khoản ký quỹ số……tại ngân hàng…….....
9. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép:.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

102. Cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. Mã số TTHC: 2.001622.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (trong trường hợp thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);

+ Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí: Phí, lệ phí: 2.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

- Ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa tại ngân hàng thương mại, ngân hàng hợp tác xã hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động tại Việt Nam: 20.000.000 (Hai chục triệu) đồng;

- Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành phải tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ điều hành du lịch nội địa.

+ Người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành là người giữ một trong các chức danh sau: chủ tịch hội đồng quản trị; chủ tịch hội đồng thành viên; chủ tịch công ty; chủ doanh nghiệp tư nhân; tổng giám đốc; giám đốc hoặc phó giám đốc; trưởng bộ phận kinh doanh dịch vụ lữ hành.

+ Chuyên ngành về lữ hành bao gồm một trong các chuyên ngành sau:

+ Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành;

+ Quản trị lữ hành;

+ Điều hành tour du lịch;

+ Marketing du lịch;

+ Du lịch;

+ Du lịch lữ hành;

+ Quản lý và kinh doanh du lịch.

+ Quản trị du lịch MICE;

+ Đại lý lữ hành;

+ Hướng dẫn du lịch;

+ Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ “du lịch”, “lữ hành”, “hướng dẫn du lịch” do cơ sở giáo dục ở Việt Nam đào tạo vả cấp

bằng tốt nghiệp trước thời điểm Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL có hiệu lực (ngày 20 tháng 01 năm 2020);

+ Ngành, nghề, chuyên ngành có thể hiện một trong các cụm từ "du lịch", "lữ hành", "hướng dẫn du lịch" do cơ sở đào tạo nước ngoài đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp.

Trường hợp bằng tốt nghiệp không thể hiện các ngành, nghề, chuyên ngành quy định tại điểm l và điểm m khoản này thì bổ sung bảng điểm tốt nghiệp hoặc phụ lục văn bằng thể hiện ngành, nghề, chuyên ngành, trong đó có một trong các cụm từ "du lịch", "lữ hành", "hướng dẫn du lịch"."

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

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

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 94/2021/NĐ-CP ngày 28/10/2021 sửa đổi, bổ sung Điều 14 của Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch về mức ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành. Có hiệu lực từ ngày 28 tháng 10 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2023.*

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/2/2018.

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN DOANH NGHIỆP
_____

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

....., ngày....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP KINH DOANH DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

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

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*):.....

Tên giao dịch:.....

Tên viết tắt:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính :.....

Điện thoại :.....…….- Fax :.....

Website :..... - Email :.....

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:……
..... Giới tính :.....….

Chức danh:.....

Sinh ngày :...../……../....Dân tộc :..... Quốc tịch :.....

Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân /Hộ chiếu số:.....cấp ngày: …../……/…..Nơi cấp : .....

Email: ..... Điện thoại: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :.....

Chỗ ở hiện tại :.....

4. Tên, địa chỉ chi nhánh (*nếu có*):.....

5. Tên, địa chỉ văn phòng đại diện (*nếu có*):.....

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư số.....cấp ngày ..../...../.... nơi cấp: .....

7. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa số ..... do Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... cấp ngày.....tháng.....năm.....

8. Tài khoản ký quỹ số……tại ngân hàng…….....

9. Lý do đề nghị cấp đổi giấy phép:.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa cho doanh nghiệp.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

103. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành. Mã số TTHC: 2.001611.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa- Thể thao và Du lịch tại Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);

+ Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

- Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa, trường hợp không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì cơ quan cấp phép có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

- Thông tư số 13/2021/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN DOANH NGHIỆP	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /	*....., ngày....tháng.....năm.....*

THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH
DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

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

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*): .....

.....

Tên giao dịch: .....

Tên viết tắt: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Điện thoại: …… Fax: .....

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: ……..

Giới tính: ..... Chức danh: .....

4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa số …….. do Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp ngày … tháng … năm …….

5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành:.....

6. Doanh nghiệp cam kết đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với khách du lịch, các cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch và xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành và có công văn gửi Ngân hàng …(*)….để doanh nghiệp được giải tỏa tiền ký quỹ./

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:
(*) *Tên ngân hàng nơi doanh nghiệp đóng tiền ký quỹ.*

104. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể. Mã số TTHC: 2.001589.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa- Thể thao và Du lịch tại Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);

+ Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp;

+ Quyết định giải thể, biên bản họp của doanh nghiệp trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp; Quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định giải thể của Tòa án trong trường hợp doanh nghiệp giải thể theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 201 Luật Doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành;

- Sau 30 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành, trường hợp không có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thì Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa (Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

- Thông tư số 13/2021/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN DOANH NGHIỆP	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /	*....., ngày....tháng.....năm.....*

THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH
DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA

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

1. Tên doanh nghiệp (*chữ in hoa*): .....

.....

Tên giao dịch: .....

Tên viết tắt: .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

.....

Điện thoại: …… Fax: .....

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: ……..

Giới tính: ..... Chức danh: .....

4. Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa số …….. do Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp ngày … tháng … năm ……

5. Lý do chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành:.....

6. Doanh nghiệp cam kết đã hoàn thành mọi nghĩa vụ đối với khách du lịch, các cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch và xin chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành và có công văn gửi Ngân hàng …(*)….để doanh nghiệp được giải tỏa tiền ký quỹ./

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn ghi:
(*) *Tên ngân hàng nơi doanh nghiệp đóng tiền ký quỹ.*

105. Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản. Mã số TTHC: 1.003742.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định của Tòa án về việc mở thủ tục phá sản;

+ Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

106. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Mã số TTHC: 1.001837.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1.

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện trong các trường hợp sau:

+ Theo đề nghị của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;

+ Khi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi doanh nghiệp đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh;

+ Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không đề nghị gia hạn;

+ Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn;

+ Bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016;

+ Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài, Văn phòng đại diện không còn đáp ứng một trong những điều kiện quy định tại Điều 7 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016.

Có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày)

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ- CP;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn); Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (đối với trường hợp bị thu hồi Giấy phép);

+ Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;

+ Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động;

+ Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

Đối với trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện chỉ bao gồm các thành phần hồ sơ số (1) và (5).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau:

- Theo đề nghị của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

- Khi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi doanh nghiệp đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh.

- Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không đề nghị gia hạn.

- Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn.

- Bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016.

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài, Văn phòng đại diện không còn đáp ứng một trong những điều kiện quy định tại Điều 7 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016.

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

Địa điểm, ngày.... tháng... năm....

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN …….. TẠI VIỆT NAM

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

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

Tên Văn phòng đại diện tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập): ……

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

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Giấy phép thành lập) ……..……

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

Thời hạn hoạt động: từ ngày...tháng... năm…. đến ngày... tháng... năm …

(*) Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện ….....:

1. Thuế: ……

2. Bảo hiểm xã hội: ……

3. Các khoản khác: ……

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có): ……

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện……...Việt Nam:

Từ ngày.. .tháng.. .năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động: ……..

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam/.

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

(*): *Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này*

107. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm. Mã số TTHC: 1.001440.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 5,5 ngày).

- Bước 4. Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 được thay thế bằng Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019);

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

+ 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

h) Phí, lệ phí: 200.000 đồng/thẻ (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017được thay thế bằng Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy;

- Đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn du lịch tại điểm do Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……, ngày….tháng … năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm

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

- Họ và tên (*chữ in hoa*): .....
- Ngày sinh: ...../...../..... - Giới tính: □ Nam □ Nữ
- Dân tộc: ..... - Tôn giáo: .....
- Giấy Chứng minh nhân dân/*Thẻ căn cước công dân*/Hộ chiếu số : .....
- Nơi cấp:..... - Ngày cấp: .....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Điện thoại: ..... - Email:.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

108. Cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế. Mã số TTHC: 1.004605.

a) Trình tự thực hiện:

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố kế hoạch tổ chức các khóa cập nhật kiến thức và cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

- Bước 1. Căn cứ Kế hoạch tổ chức các khóa cập nhật kiến thức do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công bố, hướng dẫn viên có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 5,5 ngày).

- Bước 4. Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 13 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……, ngày….tháng … năm .....

ĐĂNG KÝ THAM DỰ KHÓA CẬP NHẬT KIẾN THỨC CHO HƯỚNG DẪN VIÊN DU LỊCH

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.....

- Họ và tên (*chữ in hoa*): .....

- Ngày sinh: ...../...../..... - Giới tính: □ Nam □ Nữ

- Dân tộc: ..... - Tôn giáo: .....

- Giấy Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số : .....

- Nơi cấp: ..... - Ngày cấp: .....

- Hộ khẩu thường trú:.....

- Địa chỉ liên lạc: .....

- Điện thoại: ..... Email: .....

- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:

+ Loại: □ Nội địa □ Quốc tế

+ Số thẻ: ..... - Nơi cấp: ..... - Ngày cấp: ...../...../.....

Căn cứ Thông báo số ..... ngày.... /..../..... của Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch....., căn cứ nhu cầu công việc, tôi đăng ký tham dự khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch từ ngày…/…/…đến ngày…/…/….

Tôi cam kết thực hiện đầy đủ nội quy của khóa học./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

109. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Mã số TTHC: 1.003717.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 4,5 ngày hoặc 8,5 - theo nội dung thời gian chi tiết dưới).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

(Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp hoặc không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Trường hợp không cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do).

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) * do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;

+ Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện*;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích): hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện*;

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

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích): biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 và quy định pháp luật có liên quan.

Thành phần hồ sơ (2), (3), (4), (5) (đối với trường hợp bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam; Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở

nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam*.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 4,5 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- 8,5 ngày làm việc trong trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

h) Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/giấy phép (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) .

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) *.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận;

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký;

- Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ;

- Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên;

- Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước

ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch*.

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

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……, ngày.... tháng... năm....

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

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

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

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

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

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

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:..... Website:.....

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:.....

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

Mã số thuế:.....

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.....

Văn phòng đại diện số ...:

..... (khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:.....

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.....

Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động: .....

Văn phòng đại diện số ...:

..... (khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số..(1)…**như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

- ……

- ……

Thời hạn của Giấy phép thành lập: ……

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (2):

Họ và tên:…… Giới tính: ……

Quốc tịch:……

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:.....

Ngày cấp……../……/……. Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):.....

Chúng tôi cam kết:

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

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

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

Ghi chú:
(1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài tự khai báo trên cơ sở thứ tự các văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.
(2)Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

110. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện. Mã số TTHC: 1.003240.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1.

+ Khi chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện tại nơi chuyển đi. Quá thời hạn nêu trên, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 1 năm 2016.

+ Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7

năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;

+ Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 1 năm 2016 (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) ;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

+ Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến, bao gồm:

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện;

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 và quy định pháp luật có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016);

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) .

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện

từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý khác.

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

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

Địa điểm, ngày.... tháng... năm....

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

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

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

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

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

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

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:.....Fax:.....Email:..... Website:.....

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:.....

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

Mã số thuế:.....

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.....

Văn phòng đại diện số ...:

..... (khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:.....

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:.....

Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động: .....

Văn phòng đại diện số ...:

..... (khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số..(1)..**như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

- ……

- ……

Thời hạn của Giấy phép thành lập: ……

Người đứng đầu Văn phòng đại diện (2):

Họ và tên:…… Giới tính: ……

Quốc tịch:……

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:.....

Ngày cấp……../……/……. Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):.....

Chúng tôi cam kết:

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

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

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

Ghi chú:

(1) Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài tự khai báo trên cơ sở thứ tự các văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

(2) Trường hợp người đứng đầu văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

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

Địa điểm, ngày.... tháng... năm....

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN ……..TẠI VIỆT NAM

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

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

Tên Văn phòng đại diện tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập): ……

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

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Giấy phép thành lập) ……..……

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

Thời hạn hoạt động: từ ngày...tháng... năm…. đến ngày... tháng... năm …

(*) Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện …....:

1. Thuế: ……

2. Bảo hiểm xã hội: ……

3. Các khoản khác: ……

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có): ……

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện……...Việt Nam:

Từ ngày.. .tháng.. .năm.....

Lý do chấm dứt hoạt động: ……..

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam/.

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

(*): *Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này*

111. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy. Mã số TTHC: 1.003275.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài (trong trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức) có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài làm thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị huỷ hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu huỷ dưới mọi hình thức.

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

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……....., ngày.... tháng... năm....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mã số thuế: ……..

Lý do cấp lại: ……

Chúng tôi cam kết:

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

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

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

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

112. Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Mã số TTHC: 1.005161.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi:

+ Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ;

+ Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện.

+ Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện;

+ Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện;

+ Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 3,5 ngày hoặc 7,5 - theo nội dung thời gian chi tiết dưới).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

(Trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh cho doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Trường hợp không điều chỉnh phải có văn bản nêu rõ lý do).

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;

+ Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:

Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài: Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích): hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi.

Trường hợp thay địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hồ sơ gồm bản scan hoặc bản chụp từ bản

chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) các giấy tờ sau: biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu chứng minh doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện*.

+ Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

- 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện dẫn đến Văn phòng đại diện có nội dung hoạt động không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài phải làm thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong những trường hợp sau:

- Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;

- Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện;

- Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện;

- Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện;

- Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý.

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

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

Địa điểm, ngày.... tháng... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...

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

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

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

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

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

Đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

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

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

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

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

Mã số thuế: ……..

Nội dung điều chỉnh: ……

Lý do điều chỉnh: ……

Chúng tôi cam kết:

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

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

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

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

113. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài. Mã số TTHC: 1.003002.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Ít nhất 30 ngày trước khi Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hết hạn, doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 03 ngày).

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016) do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài ký;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực

hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Thành phần hồ sơ số (2) phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Thành phần hồ sơ số (3) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi hết thời hạn quy định trong Giấy phép, trừ trường hợp có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định 07/2016/NĐ-CP.

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

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

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

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

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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

Địa điểm, ngày.... tháng... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

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

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

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

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

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh: ……

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

Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

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

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

(*)Thứ tự của Văn phòng đại diện: ……

Mã số thuế: ……..

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời điểm gia hạn:….. người; trong đó:

- Số lao động nước ngoài:... người;

- Số lao động Việt Nam:... người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập: ……..

Chúng tôi cam kết:

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

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

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

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

114. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế. Mã số TTHC: 1.004628.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 9,5 ngày).

- Bước 4. Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019);

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

+ Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ nghiệp vụ:

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế;

+ Giấy tờ chứng minh điều kiện về trình độ ngoại ngữ:

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) một trong các giấy tờ sau:

Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ;

Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài;

Bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;

Chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ bậc 4 trở lên Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc B2 trở lên Khung tham chiếu trình độ ngoại ngữ chung Châu Âu, còn thời hạn hoặc được cấp trong vòng 05 năm đối với chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ không quy định thời hạn, do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017.

Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

h) Phí, lệ phí: 650.000 đồng/thẻ (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy;

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế;

- Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề: đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ;

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài*;

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ở nước ngoài;

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;

+ Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch còn thời hạn, do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2018.

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……, ngày….tháng ... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

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

- Họ và tên (*chữ in hoa*): .....

- Ngày sinh: ...../...../..... - Giới tính: □ Nam □ Nữ

- Dân tộc: ..... - Tôn giáo: .....

- Giấy Chứng minh nhân dân/*Thẻ căn cước công dân*/Hộ chiếu số : .....

- Nơi cấp:..... - Ngày cấp: .....

- Hộ khẩu thường trú:.....

- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....

- Trình độ ngoại ngữ (*đối với người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế*): .....

- Địa chỉ liên lạc: .....

- Điện thoại: ..... - Email:.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

115. Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. Mã số TTHC: 1.004623.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 9,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019)

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

+ 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

h) Phí, lệ phí: 650.000 đồng/thẻ (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019)

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy*;

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……, ngày.…tháng … năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

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

- Họ và tên (*chữ in hoa*): .....
- Ngày sinh: ...../...../..... - Giới tính: □ Nam □ Nữ
- Dân tộc: ..... - Tôn giáo: .....
- Giấy Chứng minh nhân dân/*Thẻ căn cước công dân*/Hộ chiếu số : .....
- Nơi cấp:..... - Ngày cấp: .....
- Hộ khẩu thường trú:.....
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:.....
- Địa chỉ liên lạc: .....
- Điện thoại: ..... - Email:.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... thẩm định và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

116. Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa. Mã số TTHC: 1.001432.

*** a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Hướng dẫn viên du lịch quốc tế, hướng dẫn viên du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 9,5 ngày).

- Bước 4. Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019)

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

+ 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm*.

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy chứng nhận đã qua khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch do Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp;

+ Thẻ hướng dẫn viên du lịch đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

h) Phí, lệ phí: 650.000 đồng/thẻ (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019)

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

Bảo đảm duy trì các điều kiện cấp thẻ:

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy;

- Hướng dẫn viên du lịch nội địa tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa. Hướng dẫn viên du lịch quốc tế tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế;

- Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề (đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế): đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ;

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài;

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch còn thời hạn, do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2018.

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

……, ngày….tháng … năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch.....(*).....

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.....

- Họ và tên (*chữ in hoa*): .....

- Ngày sinh: ...../...../..... - Giới tính: □ Nam □ Nữ

- Dân tộc: ..... - Tôn giáo: .....

- Giấy Chứng minh nhân dân/*Thẻ căn cước công dân*/Hộ chiếu số : .....

- Nơi cấp: ..... - Ngày cấp: .....

- Hộ khẩu thường trú:.....

- Địa chỉ liên lạc: .....

- Điện thoại: ..... Email: .....

- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:

+ Loại: □ Nội địa □ Quốc tế □ Tại điểm

+ Số thẻ: ..... - Nơi cấp: ..... - Ngày cấp: ...../...../.....

- Lý do đề nghị cấp đổi thẻ: .....

.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... thẩm định và cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch .....(*)..... cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:
(*) Quốc tế hoặc nội địa.

117. Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch. Mã số TTHC: 1.004614.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Hướng dẫn viên du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 5,5 ngày).

- Bước 4. Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019)

+ 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi trong trường hợp cấp lại thẻ do thay đổi thông tin trên thẻ hướng dẫn viên du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa/Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

h) Phí, lệ phí:

- 650.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế hoặc thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính);

- 200.000 đồng/thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25 tháng 11 năm 2019)

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

Bảo đảm duy trì các điều kiện cấp thẻ:

- Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy;

- Hướng dẫn viên du lịch nội địa tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa. Hướng dẫn viên du lịch quốc tế tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; trường hợp tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế. Hướng dẫn viên du lịch tại điểm đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn du lịch tại điểm do Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

- Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề (đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế) đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ;

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài;

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ở nước ngoài theo chương trình đào tạo bằng ngôn ngữ chính thức của nước sở tại. Trường hợp được đào tạo bằng

ngôn ngữ khác với ngôn ngữ chính thức của nước sở tại, cần bổ sung giấy tờ chứng minh ngôn ngữ được sử dụng để đào tạo;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ đạt mức yêu cầu theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch còn thời hạn, do tổ chức, cơ quan có thẩm quyền cấp.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2018.

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

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*.**

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

……, ngày….tháng … năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.....(*).....

Kính gửi: Sở Du lịch/Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.....

- Họ và tên (*chữ in hoa*): .....

- Ngày sinh: ...../...../..... - Giới tính: □ Nam □ Nữ

- Dân tộc: ..... - Tôn giáo: .....

- Giấy Chứng minh nhân dân/*Thẻ căn cước công dân*/Hộ chiếu số : .....

- Nơi cấp: ..... - Ngày cấp: .....

- Hộ khẩu thường trú:.....

- Địa chỉ liên lạc: .....

- Điện thoại: ..... Email: .....

- Đã được cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch:

+ Loại: □ Nội địa □ Quốc tế □ Tại điểm

+ Số thẻ: ..... - Nơi cấp: ..... - Ngày cấp: ...../...../.....

- Lý do đề nghị cấp lại thẻ: .....

.....

Căn cứ vào các quy định hiện hành, kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố..... thẩm định và cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch .....(*)..... cho tôi.

Tôi cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ CẤP THẺ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi:
(*) Quốc tế, nội địa hoặc tại điểm.

118. Công nhận khu du lịch cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.003490.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức quản lý khu du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định và trình UBND tỉnh phê duyệt (trong thời hạn 29,5 ngày).

- Bước 4. Trong thời hạn 10 ngày khi UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý với nội dung, UBND tỉnh có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(Đối với khu du lịch nằm trên địa bàn từ 02 đơn vị hành chính cấp huyện trở lên, Sở VH,TT&DL lập hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh. Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập hội đồng thẩm định, quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh).

- Bước 5. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị công nhận khu du lịch (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);

+ Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định công nhận điểm du lịch; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận điểm du lịch.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị công nhận điểm du lịch (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có ít nhất 01 tài nguyên du lịch cấp tỉnh; có ranh giới xác định trên bản đồ địa hình do cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Tỷ lệ bản đồ phụ thuộc vào yêu cầu quản lý và địa hình khu vực.

- Có kết cấu hạ tầng, cơ sở vật chất kỹ thuật, dịch vụ đáp ứng nhu cầu lưu trú, ăn uống và các nhu cầu khác của khách du lịch, bao gồm:

+ Có hệ thống điện lưới, hệ thống cung cấp nước sạch;

+ Có cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch, đáp ứng tối thiểu 100.000 lượt khách mỗi năm; hệ thống cơ sở lưu trú du lịch đáp ứng tối thiểu 50.000 lượt khách lưu trú mỗi năm;

+ Có nội quy, hệ thống biển chỉ dẫn, thuyết minh về khu du lịch; có hệ thống biển chỉ dẫn, biển báo về giao thông, các cơ sở dịch vụ, các điểm tham quan;

+ Cung cấp dịch vụ thuyết minh, hướng dẫn du lịch.

- Có kết nối với hệ thống hạ tầng giao thông, viễn thông quốc gia.

- Đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, bảo vệ môi trường, bao gồm:

+ Có bộ phận bảo vệ, cứu hộ, cứu nạn;

+ Công khai số điện thoại, địa chỉ của tổ chức quản lý khu du lịch;

+ Có bộ phận thông tin hỗ trợ khách du lịch; có hình thức tiếp nhận và giải quyết kịp thời phản ánh, kiến nghị của khách du lịch;

- Nhà vệ sinh công cộng sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng, được bố trí đủ, tương ứng với số lượng khách du lịch vào thời kỳ cao điểm;

- Có hệ thống thu gom và biện pháp xử lý rác thải; có hệ thống thu gom, xử lý nước thải sinh hoạt hoặc hệ thống thu gom nước thải sinh hoạt liên thông với hệ thống xử lý nước thải tập trung theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; bố trí nhân lực làm vệ sinh môi trường;

- Áp dụng các biện pháp phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật

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

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

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2018.

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

... ..., ngày ... ...tháng... ...năm... ....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN
KHU DU LỊCH CẤP TỈNH

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

- Tên cơ quan, tổ chức quản lý khu du lịch: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại:…….. Fax: .....
- Email: .....
- Website (*nếu có*): .....

Căn cứ Luật Du lịch và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy ……(*tên khu du lịch*) đã đáp ứng đủ điều kiện để được công nhận là khu du lịch cấp tỉnh. Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố….. công nhận khu du lịch cho....(*tên khu du lịch*)... là khu du lịch cấp tỉnh.

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Chức vụ, quyền hạn)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

III.2. LĨNH VỰC DU LỊCH KHÁC

119. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Mã số TTHC: 1.004551.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ thể thao được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch chuẩn có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 12,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);

+ Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ thể thao theo quy định của pháp luật;

- Có nội quy bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần); có nơi đón tiếp, nơi gửi đồ dùng cá nhân và phòng tắm cho khách;

- Có cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ luyện tập và thi đấu; có dịch vụ cho thuê dụng cụ tập luyện, thi đấu phù hợp với từng môn thể thao;

- Có người hướng dẫn, nhân viên phục vụ, nhân viên cứu hộ phù hợp với từng môn thể thao;

- Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo;

- Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết;

- Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

…… ngày…… tháng ……..năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

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

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email:..... Website:…….....……

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....

- Các cam kết, giấy chứng nhận (*đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện*):

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy ……(1)…. đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho…….(1)……..

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ
(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Hướng dẫn ghi:
(1): Tên cơ sở dịch vụ

120. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Mã số TTHC: 1.004503.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa- Thể thao và Du lịch Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 12,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);

+ Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ vui chơi, giải trí theo quy định của pháp luật;

- Có nội quy; có nơi đón tiếp, gửi đồ dùng cá nhân;

- Có địa điểm, cơ sở vật chất, dụng cụ, phương tiện phù hợp với từng loại dịch vụ vui chơi giải trí;

- Có người hướng dẫn, nhân viên phục vụ phù hợp với từng dịch vụ vui chơi, giải trí;

- Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo;

- Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết;

- Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

…… ngày…… tháng ……..năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

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

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email:..... Website:…….....……

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....

- Các cam kết, giấy chứng nhận (*đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện*):

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy ……(1)…. đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho…….(1)……..

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ
(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Hướng dẫn ghi:
(1): Tên cơ sở dịch vụ

121. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Mã số TTHC: 1.001455.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa- Thể thao và Du lịch tại Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 12,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);

+ Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

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

- Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ chăm sóc sức khỏe theo quy định của pháp luật;

- Có nơi đón tiếp, gửi đồ dùng cá nhân;

- Có nội quy, quy trình bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần); có cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với từng loại dịch vụ chăm sóc sức khỏe;

- Có nhân viên y tế, kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ phù hợp với từng dịch vụ chăm sóc sức khỏe;

- Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo;

- Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết;

- Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.

* Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

…… ngày…… tháng ……..năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

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

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email:..... Website:…….....……

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....

- Các cam kết, giấy chứng nhận (*đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện*):

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy ……(1)…. đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho…….(1)……..

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ
(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Hướng dẫn ghi:

(1): Tên cơ sở dịch vụ

122. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Mã số TTHC: 1.004580.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ mua sắm được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa- Thể thao và Du lịch tại Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 12,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017) ;

+ Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017) .

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với hàng hóa theo quy định của pháp luật;

- Thông tin rõ ràng về nguồn gốc và chất lượng hàng hóa;

- Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết;

- Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự;

- Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

…… ngày…… tháng ……..năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

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

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email:..... Website:…….....……

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....

- Các cam kết, giấy chứng nhận (*đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện*):

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy ……(1)…. đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho…….(1)……..

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ
(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Hướng dẫn ghi:
(1): Tên cơ sở dịch vụ

123. Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Mã số TTHC: 1.004572.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ ăn uống được tự nguyện đăng ký công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa- Thể thao và Du lịch tại Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 12,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017) ;

+ Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Mẫu số 10 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với dịch vụ ăn uống theo quy định của pháp luật;

- Phòng ăn có đủ ánh sáng; có hệ thống thông gió; có bàn, ghế hoặc chỗ ngồi thuận tiện; nền nhà khô, sạch, không trơn, trượt; đồ dùng được rửa sạch và để khô; có thùng đựng rác;

- Có thực đơn bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần) kèm theo hình ảnh minh họa;

- Bếp thông thoáng, có khu vực sơ chế và chế biến món ăn riêng biệt; có trang thiết bị bảo quản và chế biến thực phẩm;

- Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo;

- Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết;

- Có nhà vệ sinh sạch sẽ, được thông gió và đủ ánh sáng.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

- Thông tư số 13/2019/TT-BVHTTDL ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 20/1/2020.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

…… ngày…… tháng ……..năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BIỂN HIỆU
ĐẠT TIÊU CHUẨN PHỤC VỤ KHÁCH DU LỊCH

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

- Tên cơ sở kinh doanh dịch vụ:.....

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Email:..... Website:…….....……

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

- Tổng số người quản lý và nhân viên phục vụ:.....

- Các cam kết, giấy chứng nhận (*đối với những ngành, nghề kinh doanh có điều kiện*):

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

Căn cứ Luật Du lịch và Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch, chúng tôi thấy ……(1)…. đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn để được công nhận đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (*bản thuyết minh kèm theo*).

Kính đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch cho…….(1)……..

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở dịch vụ theo quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
HOẶC CHỦ CƠ SỞ DỊCH VỤ
(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Hướng dẫn ghi:
(1): Tên cơ sở dịch vụ

124. Công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch. Mã số TTHC: 1.004594.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Phòng chuyên môn của Sở để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Sở xem xét, quyết định (trong thời hạn 6,5 ngày).

- Bước 4. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017);

+ Bản tự đánh giá chất lượng của cơ sở lưu trú du lịch theo quy định trong tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch;

+ Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch;

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) 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 trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch.

h) Phí, lệ phí:

- 1.500.000 đồng/hồ sơ đề nghị công nhận hạng 1 sao, 2 sao (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính);

- 2.000.000 đồng/hồ sơ đề nghị công nhận hạng 3 sao (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

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

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 02 năm 2018*.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN DOANH NGHIỆP
TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ

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

…… ngày…… tháng ……..năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH

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

Căn cứ Luật Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chuẩn Quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hiện hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....Fax:.....

- Email:.....Website:.....

- *Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....., cơ quan cấp:.....*

- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;

(2) Phòng cháy, chữa cháy;

(3) Bảo vệ môi trường;

(4) An toàn thực phẩm.

2. Cơ sở vật chất kỹ thuật

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:.....

- Tổng vốn đầu tư nâng cấp (*nếu có*):.....

- Tổng diện tích mặt bằng (m^2):.....

- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (m^2):.....

- Tổng số buồng:

STT	Loại buồng	Số lượng buồng	Giá công bố (VND)
1			
2			
3			

...			

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

.....

.....

3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:

- Tổng số: .....

Trong đó:

Ban giám đốc:..... Lễ tân:.....

Bếp:..... Buồng:.....

Bàn, bar:..... Bộ phận khác:.....

- Trình độ:

Trên đại học:.....(*người*) Đại học:.....(*người*) Cao đẳng:.....(*người*)

Trung cấp:.....(*người*) Sơ cấp:..... ..(*người*) THPT:.....(*người*)

- Chứng chỉ khác:.....(*người*)

- Được đào tạo nghiệp vụ *(%)*:.....

- Được đào tạo ngoại ngữ *(%)*:.....

4. Hạng đề nghị:

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở lưu trú theo đúng hạng đã được công nhận.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

125. Thủ tục cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch. Mã số TTHC: 1.008027

a) Trình tự thực hiện:

Đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong quá trình thẩm định, Sở Giao thông vận tải kiểm tra thông tin về giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện trên hệ thống đăng kiểm Việt Nam; giấy phép kinh doanh vận tải đã cấp cho đơn vị kinh doanh vận tải; cập nhật thông tin trên hệ thống dữ liệu giám sát hành trình và chỉ cấp biển hiệu khi thiết bị giám sát hành trình của phương tiện đáp ứng đầy đủ các quy định về lắp đặt, truyền dẫn dữ liệu theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017);

(2) Bảng kê thông tin về trang thiết bị của từng phương tiện, chất lượng dịch vụ, nhân viên phục vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch đáp ứng điều kiện theo quy định (Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định điều kiện của người điều khiển phương tiện, nhân viên phục vụ, trang thiết bị, chất lượng dịch vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch sau khi có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(3) Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy đăng ký phương tiện hoặc giấy hẹn nhận giấy đăng ký phương tiện của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân sở hữu phương tiện vận tải hoặc hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc đối với phương tiện là xe ô tô và 07 ngày làm việc đối với phương tiện thủy nội địa kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giao thông vận tải.

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch.

g) Phí, lệ phí: Không quy định.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 1 năm 2018).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch có giá trị 07 năm và không quá niên hạn sử dụng còn lại của phương tiện.

j) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31 tháng 12 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch . Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 1 năm 2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ **KINH DOANH VẬN TẢI** ---	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---
Số: ……/…….	*……, ngày…. tháng…. năm……*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI BIỂN HIỆU PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải……..

Tên đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch:.....

.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

.....

Địa chỉ trụ sở:.....

.....

Trang thông tin điện tử: .....

Số điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

Giấy phép kinh doanh vận tải số: .....
do ……..cấp ngày ……/…./……..

Lĩnh vực kinh doanh: .....

Phương tiện đề nghị cấp biển hiệu: ...(danh sách phương tiện kèm theo)

Đối với ô tô vận tải khách du lịch:

TT	Tên hiệu xe	Màu sơn	Biển kiểm soát xe	Số khung	Số máy	Số chỗ ngồi	Năm SX
1							
2							
….							

Đối với phương tiện thủy nội địa vận tải khách du lịch

		Tên phương tiện	**Số đăng ký**	**Sức chở của phương tiện (người)**	**Kích thước (chiều dài, chiều rộng, chiều chìm) (m)**	**Tổng công suất máy (sức ngựa)**	**Tốc độ tối đa (km/h)**	**Năm đóng**
1								
…								
…								

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1. .....

2. .....

3. .....

Lý do đề nghị: (cấp mới, cấp lại, cấp đổi do mất hoặc hỏng).

Đơn vị kinh doanh cam kết chịu trách nhiệm về nội dung số liệu trong hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đính kèm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

126. Thủ tục cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch. Mã số TTHC; 1.008028

a) Trình tự thực hiện:

Đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong quá trình thẩm định, Sở Giao thông vận tải kiểm tra thông tin về giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường đối với phương tiện trên hệ thống đăng kiểm Việt Nam; giấy phép kinh doanh vận tải đã cấp cho đơn vị kinh doanh vận tải; cập nhật thông tin trên hệ thống dữ liệu giám sát hành trình và chỉ cấp biển hiệu khi thiết bị giám sát hành trình của phương tiện đáp ứng đầy đủ các quy định về lắp đặt, truyền dẫn dữ liệu theo quy định của Bộ Giao thông vận tải.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017);

(2) Bảng kê thông tin về trang thiết bị của từng phương tiện, chất lượng dịch vụ, nhân viên phục vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch đáp ứng điều kiện theo quy định (Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định điều kiện của người điều khiển phương tiện, nhân viên phục vụ, trang thiết bị, chất lượng dịch vụ trên phương tiện vận tải khách du lịch sau khi có ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

(3) Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy đăng ký phương tiện hoặc giấy hẹn nhận giấy đăng ký phương tiện của cơ quan có thẩm quyền, giấy chứng nhận kiểm định an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường. Trường hợp phương tiện không thuộc quyền sở hữu của đơn vị kinh doanh vận tải thì xuất trình thêm bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) hợp đồng thuê phương tiện với tổ chức, cá nhân sở hữu phương tiện vận tải hoặc hợp đồng dịch vụ giữa thành viên và hợp tác xã;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc đối với phương tiện là xe ô tô và 07 ngày làm việc đối với phương tiện thủy nội địa kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giao thông vận tải.

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch.

g) Phí, lệ phí: Không quy định.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp đổi biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 1 năm 2018).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các trường hợp cấp đổi biển hiệu:

- Thay đổi chủ sở hữu phương tiện vận tải khách du lịch hoặc thay đổi đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch;

- Biển hiệu hết hạn.

j) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31 tháng 12 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch . Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 1 năm 2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ KINH DOANH VẬN TẢI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ……/…….	*……, ngày…. tháng…. năm……*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI BIỂN HIỆU PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải……..

Tên đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch:.....

.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

.....

Địa chỉ trụ sở:.....

.....

Trang thông tin điện tử: .....

Số điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

Giấy phép kinh doanh vận tải số: .....
do ……cấp ngày ……/…./……..

Lĩnh vực kinh doanh: .....

Phương tiện đề nghị cấp biển hiệu: ...(danh sách phương tiện kèm theo)

Đối với ô tô vận tải khách du lịch:

TT	Tên hiệu xe	Màu sơn	Biển kiểm soát xe	Số khung	Số máy	Số chỗ ngồi	Năm SX
1							
2							
….							

Đối với phương tiện thủy nội địa vận tải khách du lịch

	Tên phương tiện	**Số đăng ký**	**Sức chở của phương tiện (người)**	**Kích thước (chiều dài, chiều rộng, chiều chìm) (m)**	**Tổng công suất máy (sức ngựa)**	**Tốc độ tối đa (km/h)**	**Năm đóng**
1							
…							
…							

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1. .....

2. .....

3. .....

Lý do đề nghị: (cấp mới, cấp lại, cấp đổi do mất hoặc hỏng).

Đơn vị kinh doanh cam kết chịu trách nhiệm về nội dung số liệu trong hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đính kèm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

127. Thủ tục cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch. Mã số TTHC: 1.008029

a) Trình tự thực hiện:

Đơn vị kinh doanh vận tải có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Giao thông vận tải tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại biển hiệu, Sở Giao thông vận tải xem xét, cấp lại biển hiệu cho phương tiện vận tải. Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản hoặc qua địa chỉ giao dịch điện tử của đơn vị và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017);

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị cấp lại biển hiệu, Sở Giao thông vận tải xem xét, cấp lại biển hiệu cho phương tiện vận tải

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giao thông vận tải.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giao thông vận tải.

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch.

g) Phí, lệ phí: Không quy định.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại biển hiệu phương tiện vận tải khách du lịch (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 1 năm 2018).

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Biển hiệu được cấp lại khi bị mất hoặc hư hỏng.

Thời hạn sử dụng biển hiệu cấp lại được tính theo thời hạn còn lại của biển hiệu đã bị mất hoặc hư hỏng.

j) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31 tháng 12 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch . Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 1 năm 2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 02

TÊN ĐƠN VỊ KINH DOANH VẬN TẢI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ……/…….	*……, ngày…. tháng…. năm……*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI BIỂN HIỆU PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI KHÁCH DU LỊCH

Kính gửi: Sở Giao thông vận tải……..

Tên đơn vị kinh doanh vận tải khách du lịch:.....

.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

.....

Địa chỉ trụ sở:.....

.....

Trang thông tin điện tử: .....

Số điện thoại: .....

Fax: .....

Email: .....

Giấy phép kinh doanh vận tải số: .....
do …… cấp ngày ……/…./……..

Lĩnh vực kinh doanh: .....

Phương tiện đề nghị cấp biển hiệu: ...(danh sách phương tiện kèm theo)

Đối với ô tô vận tải khách du lịch:

TT	Tên hiệu xe	Màu sơn	Biển kiểm soát xe	Số khung	Số máy	Số chỗ ngồi	Năm SX
1							
2							
….							

Đối với phương tiện thủy nội địa vận tải khách du lịch

	Tên phương tiện	**Số đăng ký**	**Sức chở của phương tiện (người)**	**Kích thước (chiều dài, chiều rộng, chiều chìm) (m)**	**Tổng công suất máy (sức ngựa)**	**Tốc độ tối đa (km/h)**	**Năm đóng**
1							
…							
…							

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

1. .....

2. .....

3. .....

Lý do đề nghị: (cấp mới, cấp lại, cấp đổi do mất hoặc hỏng).

Đơn vị kinh doanh cam kết chịu trách nhiệm về nội dung số liệu trong hồ sơ đề nghị cấp biển hiệu đính kèm./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA

I.1. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke. Mã số TTHC: 1.000903.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hộ kinh doanh có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Văn hóa và Thông tin (tại địa phương).

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Bộ phận chuyên môn của Phòng để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định (trong thời hạn 2,5 ngày).

- Bước 4. Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Phòng Văn hóa và Thông tin (tại địa phương)

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 - Kèm theo mẫu).

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoặc Hộ kinh doanh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Phí, lệ phí:

- Tại thị xã, thành phố:

+ Từ 01 đến 03 phòng, mức thu lệ phí là 4.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 04 đến 05 phòng, mức thu lệ phí là 6.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu lệ phí là 12.000.000 đồng/giấy.

- Tại các khu vực khác:

+ Từ 01 đến 03 phòng, mức thu lệ phí là 2.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 04 đến 05 phòng, mức thu lệ phí là 3.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu lệ phí là 6.000.000 đồng/giấy.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.

- Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20 m^2 trở lên, không kể công trình phụ.

- Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).

* Trách nhiệm chung của hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke

- Chấp hành pháp luật lao động với người lào động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.

- Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát hoặc phòng vũ trường phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.

- Tuân thủ quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.

- Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

- Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

* Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải tuân theo các quy định sau đây:

Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019, doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke có trách nhiệm:

- Bảo đảm hình ảnh phù hợp lời bài hát thể hiện trên màn hình (hoặc hình thức tương tự) và văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.

- Không được hoạt động từ 0 giờ sáng đến 08 giờ sáng.

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

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2019.

- Thông tư số 01/2020/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 25/02/2021.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

.....(1).....
_____

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

……., ngày…… tháng……. năm …….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE

Kính gửi:…….. (2) .....

Tên hộ kinh doanh: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại:…….. Fax: …….

Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số .....do…… cấp ngày ..... tháng .... năm ……

Mã số: ……

Đề nghị ... (2) ... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke tại địa chỉ: ……

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có): …….

Điện thoại:…….. Fax:……..

STT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m^2)

Tài liệu kèm theo:……(3)……...

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.
(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.
(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

2. Cấp giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ Karaoke. Mã số TTHC: 1.000831.

a) Trình tự thực hiện:

Trường hợp thay đổi về địa điểm kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp mới Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh theo quy định; Trường hợp thay đổi về số lượng phòng hoặc chủ sở hữu:

- Bước 1: Hộ kinh doanh có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Văn hóa và Thông tin (tại địa phương).

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả sau đó (trong thời hạn 0,5 ngày) chuyển đến Bộ phận chuyên môn của Phòng để nghiên cứu, giải quyết.

- Bước 3. Cán bộ phòng chuyên môn phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm phối hợp các đơn vị có liên quan thẩm định, trình lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định (trong thời hạn 2,5 ngày).

- Bước 4. Cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc tại bộ phận trả kết quả của Phòng Văn hóa và Thông tin (tại địa phương).

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 - Kèm theo mẫu).

+ Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp: Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích)

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép điều chỉnh.

h) Phí, lệ phí:

- Tại thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 2.000.000 đồng/phòng. Tổng mức thu không quá 12.000.000đ/giấy/lần.

- Tại khu vực khác: Đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 1.000.000 đồng/phòng. Tổng mức thu không quá 6.000.000đ/giấy/lần.

- Đối với trường hợp điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke do thay đổi chủ sở hữu là 500.000đ/giấy.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

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

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 25/02/2021.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

…….(1)……..	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	……., ngày…… tháng……. năm …….

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH
GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE

Kính gửi: ……..(2).....

Tên hộ kinh doanh: ……

Người đại diện theo pháp luật: ……..

Địa chỉ trụ sở chính: ……

Điện thoại: …….Fax: .....

Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số..... do…….. cấp ngày .....tháng ....năm .....

Mã số: .....

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke số……. do……. cấp ngày .... tháng ... năm .....;

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (điều chỉnh lần thứ……) số……. do…… cấp ngày... tháng ... năm ..... (nếu có);

... (1)... đề nghị... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có)…… ……

Thông tin điều chỉnh …….(3) .....

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

(1) Tên hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

3. Công nhận lần đầu "Cơ quan đạt chuẩn văn hóa", "Đơn vị đạt chuẩn văn hóa", "Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa". Mã số TTHC: 1.004648.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Chủ tịch Công đoàn cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa, có xác nhận của thủ trưởng cơ quan nộp về Liên đoàn Lao động cấp huyện theo dõi, tổng hợp; Liên đoàn Lao động huyện trình Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận.

- Bước 2. Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" huyện kiểm tra đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

- Bước 3. Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với cơ quan thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích 02 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.

+ 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).

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Liên đoàn Lao động cấp huyện, Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện 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 tỉnh; Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương (nếu có);

* *Đối với cơ quan, đơn vị:*

- *Hoàn thành tốt nhiệm vụ:*

+ 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";

+ 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;

+ Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

+ Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

+ Có sáng kiến, cải tiến quản lý; kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn.

- *Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa công sở:*

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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.

- Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

+ 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;

+ 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;

+ 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:*

- Hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:

+ Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;

+ Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;

+ 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;

+ 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.

- Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:

+ Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;

+ Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động; đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ;

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

- Nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của người lao động:

+ 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;

+ 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;

+ 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.

- *Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

+ 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;

+ Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước; tích cực tham gia các chương trình về an sinh xã hội;

+ Thực hiện nghiêm mọi chế độ, chính sách, quyền lợi hợp pháp của công nhân theo các quy định của pháp luật;

+ 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 hai (02) năm trở lên (công nhận lần đầu).

- Điều kiện 3: Thời gian đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu năm.

l) 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.

4. Xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm. Mã số TTHC: 2.000440.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ bản đăng ký tham gia thi đua và bảng tự đánh giá của khu dân cư để tổng hợp danh sách khu dân cư đủ điều kiện bình xét.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã triệu tập cuộc họp bình xét, thành phần gồm:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, đại diện các đoàn thể cấp xã và Trưởng ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;

+ Đại diện khu dân cư trong danh sách được bình xét.

- Bước 3: Tổ chức cuộc họp bình xét:

+ Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

+ Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;

+ Kết quả bình xét: Khu dân cư được đề nghị tặng danh hiệu văn hóa và Giấy công nhận khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa.

- Bước 6. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bản đăng ký tham gia xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

+ Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa (Mẫu số 09, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng danh hiệu và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 02, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 05, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

- Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 09, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

- Quyết định công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 12, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện 1. Đời sống kinh tế ổn định và từng bước phát triển, gồm các tiêu chí sau:

+ Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định;

+ Thu nhập bình quân đầu người cao hơn mức bình quân của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là mức bình quân chung);

+ Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo thấp hơn mức bình quân chung;

+ Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung, không có nhà ở dột nát;

+ Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện;

+ Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật; phát triển ngành nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.

- Điều kiện 2. Đời sống văn hóa, tinh thần lành mạnh, phong phú, gồm các tiêu chí sau:

+ Có nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của khu dân cư;

+ Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên;

+ Tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; thực hiện tốt công tác hòa giải;

+ Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương;

+ Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ.

- Điều kiện 3. Môi trường cảnh quan sạch đẹp, gồm các tiêu chí sau:

+ Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

+ Có hệ thống cấp, thoát nước;

+ Nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương;

+ Các địa điểm vui chơi công cộng được tôn tạo, bảo vệ và giữ gìn sạch sẽ;

+ Có địa điểm bố trí vị trí quảng cáo rao vặt;

+ Có điểm thu gom rác thải;

+ Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường;

+ Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh.

- Điều kiện 4. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, gồm các tiêu chí sau:

+ Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách dân số;

+ Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả;

+ Tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ;

+ Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật;

+ Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh, trật tự;

+ Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Điều kiện 5. Có tinh thần đoàn kết, tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:

+ Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào "Đền ơn đáp nghĩa", "Uống nước nhớ nguồn", "Cuộc vận động vì người nghèo" và các cuộc vận động khác;

+ Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.

- Điều kiện 6. Khu dân cư không vi phạm một trong các trường hợp sau:

+ Có khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật;

+ Có điểm, tụ điểm ma túy, mại dâm;

+ Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật.

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

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa". Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 02: Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Khu dân cư văn hóa

Huyện, (Thị xã, Thành phố)……
Xã, (Phường, thị trấn)…….
Thôn, (Làng, bản, tổ dân phố):…

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

……, ngày tháng năm 20..

BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA THI ĐUA
XÂY DỰNG DANH HIỆU VĂN HÓA CỦA … (1)
Năm…

Kính gửi:…….

Thực hiện Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Thực hiện Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa";"Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa";

Đơn vị đăng ký:……

Đăng ký phấn đấu đạt danh hiệu "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa" hàng năm và tổ chức thực hiện tốt các tiêu chuẩn theo quy định trong năm…./.

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. KHU DÂN CƯ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
1. Ghi tên của khu dân cư: Thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố.

Mẫu số 05: Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Khu dân cư văn hóa.

	Tiêu chí	Có	Không
I	**Các trường hợp không xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa**		
1	Khiếu kiện đông người và khiếu kiện vượt cấp trái pháp luật.		
2	Có điểm, tụ điểm ma túy, mại dâm.		
3	Có hoạt động lợi dụng tôn giáo vi phạm pháp luật.		
II	**Tự đánh giá thực hiện tiêu chí**		
1	Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập ổn định.		
2	Thu nhập bình quân đầu người cao hơn mức bình quân của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là mức bình quân chung).		
3	Tỷ lệ hộ nghèo, hộ cận nghèo thấp hơn mức bình quân chung.		
4	Tỷ lệ hộ gia đình có nhà ở kiên cố cao hơn mức bình quân chung, không có nhà ở dột nát.		
5	Hệ thống giao thông chính được cứng hóa, đảm bảo đi lại thuận tiện.		
6	Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, tập huấn về ứng dụng công nghệ, khoa học kỹ thuật; phát triển ngành nghề truyền thống; hợp tác và liên kết phát triển kinh tế.		
7	Nhà văn hóa, sân thể thao phù hợp với điều kiện của khu dân cư.		
8	Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường, đạt chuẩn phổ cập giáo dục trung học cơ sở trở lên.		
9	Tổ chức hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh; có điểm đọc sách phục vụ cộng đồng; thực hiện tốt công tác hòa giải.		
10	Bảo tồn, phát huy các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống của địa phương.		

11	Các di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh được giữ gìn, bảo vệ.		
12	Hoạt động sản xuất, kinh doanh đáp ứng các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.		
13	Có hệ thống cấp, thoát nước.		
14	Nhà ở, công trình công cộng, nghĩa trang phù hợp quy hoạch của địa phương.		
15	Các địa điểm vui chơi công cộng được tôn tạo, bảo vệ và giữ gìn sạch sẽ.		
16	Có điểm thu gom rác thải.		
17	Có hoạt động tuyên truyền, nâng cao ý thức người dân về bảo vệ môi trường.		
18	Tổ chức, tham gia hoạt động phòng, chống dịch bệnh.		
19	Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách dân số.		
20	Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, tạo điều kiện để nhân dân tham gia giám sát hoạt động cơ quan nhà nước; các tổ chức tự quản ở cộng đồng hoạt động có hiệu quả.		
21	Tỷ lệ trẻ em suy dinh dưỡng giảm dần từng năm; trẻ em được tiêm chủng đầy đủ.		
22	Có các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật.		
23	Chi bộ Đảng, các tổ chức đoàn thể hàng năm hoàn thành tốt nhiệm vụ.		
24	Thực hiện chính sách của Nhà nước về các hoạt động nhân đạo, từ thiện và đẩy mạnh thực hiện phong trào "Đền ơn đáp nghĩa", "Uống nước nhớ nguồn", "Cuộc vận động vì người nghèo" và các cuộc vận động khác.		
25	Quan tâm, chăm sóc người cao tuổi, trẻ em, người có công, người khuyết tật, người lang thang, cơ nhỡ và người có hoàn cảnh khó khăn.		

Ghi chú: *Căn cứ vào việc thực hiện các tiêu chí tại khu dân cư để lựa chọn đánh dấu (x) vào ô "có" hoặc "không"..*

Mẫu số 09: Biên bản họp bình xét danh hiệu Khu dân cư văn hóa.

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

BIÊN BẢN HỌP
Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu khu dân cư văn hóa năm…

Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ....tháng ....năm .....

Địa điểm: .....

Ủy ban nhân dân cấp xã ..... tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu văn hóa của Khu dân cư hàng năm, trình Chủ tịch UBND cấp huyện… công nhận cho Khu dân cư có thành tích xuất sắc trong xây dựng Khu dân cư văn hóa năm...

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp:.....

Các thành viên ..... tham dự (vắng.....), gồm:

1. ..... chức vụ:.....

2. ..... chức vụ:.....

3. ..... chức vụ:.....

4. ..... chức vụ:.....

Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của Khu dân cư đề nghị khen thưởng; Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã trình chủ tịch UBND cấp huyện công nhận cho khu dân cư sau:

STT	Tên khu dân cư

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm .....

THƯ KÝ	**CHỦ TRÌ**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 12: Quyết định công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ……..…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……../……	*....., ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
CÔNG NHẬN DANH HIỆU ……(1)…… NĂM ……

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ……

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa", "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa";

Theo đề nghị xét tặng danh hiệu ……(1)……. năm …….. của ……(3)……

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhận các …… (2) …….. trong danh sách kèm theo Quyết định này đạt danh hiệu …….(1)……. năm ……

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, … các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH
(ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- …..….;
- - Lưu: VT, …….

Chú thích:
(1): Ghi rõ: "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa" hoặc "Tổ dân phố văn hóa".
(2): Ghi rõ: Thôn, làng, ấp, bản hoặc tổ dân phố.
(3): Ghi rõ Ủy ban nhân dân cấp xã.

5. Xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa. Mã số TTHC: 1.000933.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp danh sách khu dân cư văn hóa đủ điều kiện xét tặng Giấy khen.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã triệu tập cuộc họp bình xét, thành phần gồm:

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc, đại diện các đoàn thể cấp xã và Trưởng ban công tác Mặt trận ở khu dân cư;

+ Đại diện khu dân cư trong danh sách được bình xét.

- Bước 3: Tổ chức cuộc họp bình xét:

+ Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

+ Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;

+ Kết quả: Các Khu dân cư được đề nghị tặng Giấy khen khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý. Trong trường hợp số lượng khu dân cư được đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa vượt quá 15% tổng số khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa 5 năm liên tục thì căn cứ số phiếu đồng ý, lấy từ cao xuống thấp.

- Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ theo quy định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 5: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng.

- Bước 6: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả Hội đồng thi đua - khen thưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

- Bước 7. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã (kèm theo Danh sách các khu dân cư đủ điều kiện).

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính

công ích) Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục.

+ Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa(Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Hội đồng thi đua - khen thưởng theo quy định hiện hành về thi đua, khen thưởng.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả Hội đồng thi đua - khen thưởng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa và Thông tin.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

- Giấy khen Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 14, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa". Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 10: Biên bản họp xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

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

BIÊN BẢN HỌP
Về việc xét, đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa

Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ....tháng ....năm .....

Địa điểm: .....

Ủy ban nhân dân cấp xã ..... tiến hành họp xét, đề nghị tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa, trình Chủ tịch UBND cấp huyện… công nhận cho Khu dân cư có thành tích xuất sắc trong xây dựng Khu dân cư văn hóa 5 năm liên tục.

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp: .....

Các thành viên .... tham dự (vắng.....), gồm:

1. ..... chức vụ: .....

2. ..... chức vụ: .....

3. ..... chức vụ: .....

4. ..... chức vụ: .....

Sau khi nghe quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của Khu dân cư đề nghị khen thưởng; các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Chủ tịch UBND cấp xã trình chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen cho khu dân cư sau:

STT	Tên khu dân cư

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm .....

THƯ KÝ	**CHỦ TRÌ**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 14: Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

(Quốc huy)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN…..
Tặng

GIẤY KHEN "……"(1)

Thôn…, xã…, huyện …, tỉnh…
Đã có thành tích 5 năm liên tục đạt danh hiệu "…." (1) ***(20.. - 20…)***

Quyết định số: …… *……., ngày….tháng… năm 20..*
Số sổ vàng……... **CHỦ TỊCH**
(Ký, đóng dấu)

_____

Ghi chú:
(1): Điền loại danh hiệu khu dân cư văn hóa: "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".

6. Công nhận lần đầu "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới". Mã số TTHC: 1.004646.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện tổ chức Lễ phát động xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" trên địa bàn huyện; phổ biến tiêu chuẩn công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới"; hướng dẫn các xã đăng ký xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới";

- Bước 2: Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" xã đăng ký xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Bước 3: Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" xã họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới", gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới";

- Bước 5: Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" (có biên bản kiểm tra);

- Bước 6: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với bộ phận thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới".

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" của Ban Chỉ đạo cấp huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới", kèm theo Giấy công nhận; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân xã và nêu rõ lý do chưa công nhận.

- Bước 7. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích 02 năm xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

*** Điều kiện 1:**

- Giúp nhau phát triển kinh tế

+ Thực hiện tốt cuộc vận động "Ngày vì người nghèo", góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh/thành phố;

+ Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

+ Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

+ Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

- Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương

+ Có 60% trở lên gia đình được công nhận "Gia đình văn hóa" 3 năm trở lên;

+ Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

+ Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

+ Có từ 50% thôn, làng, ấp, bản trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa" và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;

+ Có 50% trở lên thôn, làng, ấp, bản văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

- Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

+ Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

+ Di tích lịch sử-văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

- Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

+ 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

+ 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã, thôn được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

+ Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa-xã hội khác ở nông thôn.

- Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

+ 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

+ 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội nông thôn mới;

+ 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái phát luật;

+ Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

*** Điều kiện 2:**

Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

*** Điều kiện 3:**

Thời gian đăng ký xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" từ 02 năm trở lên.

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

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới". Có hiệu lực từ ngày 16/01/2012.

7. Công nhận lại "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới". Mã số TTHC: 1.004644.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện tổ chức Lễ phát động xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" trên địa bàn huyện; phổ biến tiêu chuẩn công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới"; hướng dẫn các xã đăng ký xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới";

- Bước 2: Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" xã đăng ký xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" với Ủy ban nhân dân huyện;

- Bước 3: Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" xã họp thông qua Báo cáo thành tích xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới", gửi Ủy ban nhân dân xã;

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới";

- Bước 5: Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" huyện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" (có biên bản kiểm tra);

- Bước 6: Phòng Văn hóa-Thông tin huyện phối hợp với bộ phận thi đua, khen thưởng cùng cấp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định công nhận lại và cấp Giấy công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới".

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" của Ban Chỉ đạo huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới", kèm theo Giấy công nhận; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân xã và nêu rõ lý do chưa công nhận.

- Bước 7. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích 05 năm xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" xã, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân Xã

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

***Điều kiện 1:**

- Giúp nhau phát triển kinh tế

+ Thực hiện tốt cuộc vận động "Ngày vì người nghèo", góp phần xóa hộ đói; giảm hộ nghèo trong xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh/thành phố;

+ Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học-kỹ thuật về lĩnh vực sản xuất nông nghiệp;

+ Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

+ Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

- Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương

+ Có 60% trở lên gia đình được công nhận "Gia đình văn hóa" 3 năm trở lên;

+ Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

+ Có 15% trở lên hộ gia đình phát triển kinh tế, nâng cao thu nhập từ sản xuất nông nghiệp hàng hóa và dịch vụ nông thôn;

+ Có từ 50% thôn, làng, ấp, bản trở lên được công nhận và giữ vững danh hiệu "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa" và tương đương liên tục từ 5 năm trở lên;

+ Có 50% trở lên thôn, làng, ấp, bản văn hóa vận động được nhân dân đóng góp xây dựng và nâng cấp cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế, văn hóa, xã hội ở cộng đồng.

- Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

+ Trung tâm Văn hóa-Thể thao xã có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm; ổn định về tổ chức; hoạt động thường xuyên, hiệu quả; từng bước đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có Nhà Văn hóa-Khu thể thao; trong đó 50% Nhà Văn hóa-Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ; phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hằng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao;

+ Di tích lịch sử-văn hóa, cảnh quan thiên nhiên được bảo vệ; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao truyền thống và thuần phong mỹ tục của địa phương được bảo tồn.

- Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

+ 75% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Xây dựng và thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi công cộng, trong các sinh hoạt tập thể, cộng đồng; không có tệ nạn xã hội phát sinh, giảm mạnh các tệ nạn xã hội hiện có;

+ 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) có tổ vệ sinh, thường xuyên quét dọn, thu gom rác thải về nơi quy định. Xã tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường; nghĩa trang xã, thôn được xây dựng và quản lý theo quy hoạch;

+ Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện các phong trào: "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"; phòng chống tội phạm; bảo vệ an ninh trật tự an toàn xã hội; đền ơn đáp nghĩa; nhân đạo từ thiện; an toàn giao thông và các phong trào văn hóa-xã hội khác ở nông thôn.

- Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

+ 90% trở lên người dân được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

+ 80% trở lên hộ gia đình nông dân tham gia thực hiện cuộc vận động xây dựng nông thôn mới; tham gia xây dựng cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế-xã hội nông thôn mới;

+ 100% thôn (làng, ấp, bản và tương đương) xây dựng và thực hiện hiệu quả quy ước cộng đồng, quy chế dân chủ ở cơ sở; không có khiếu kiện đông người, trái phát luật;

+ Các cơ sở kinh doanh dịch vụ văn hóa, thông tin, thể thao và du lịch được xây dựng theo quy hoạch và quản lý theo pháp luật; không tàng trữ và lưu hành văn hóa phẩm có nội dung độc hại.

*** Điều kiện 2:**

Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

*** Điều kiện 3:**

Thời gian đăng ký xây dựng "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới" từ năm (05) năm trở lên.

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

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 quy định chi tiết về tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận "Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới". Có hiệu lực từ ngày 16/01/2012.

8. Công nhận lần đầu "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị". Mã số TTHC: 1.004634.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" phường, thị trấn:

+ Đăng ký xây dựng "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" với Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Tổ chức Lễ phát động xây dựng "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" *(Phổ biến tiêu chuẩn và thông qua kế hoạch xây dựng "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị")*;

+ Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện;

+ Xây dựng báo cáo thành tích gửi Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 3: Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa" huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" *(có văn bản kiểm tra)*.

- Bước 4: Phòng Văn hóa - Thông tin huyện phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị".

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" của Ban Chỉ đạo huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị", kèm theo Giấy công nhận; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và nêu rõ lý do chưa công nhận.

- Bước 7. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích hai (02) năm xây dựng "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn;

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phường, thị trấn.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

*** Điều kiện 1:**

- *Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch*

+ Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;

+ Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;

+ Đạt 100% công trình công cộng xây mới *(kể từ khi quy hoạch được phê duyệt)* đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

+ Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;

+ Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

- *Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa*

+ 80% trở lên gia đình được công nhận "Gia đình văn hóa" 03 (ba) năm liên tục trở lên;

+ 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;

+ 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận "Tổ dân phố văn hóa" 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

+ 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;

+ 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.

- *Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị*

+ 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;

+ Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không cơi nới, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;

+ Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

+ Đảm bảo vệ sinh môi trường; thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường;

+ Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau "Xóa đói, giảm nghèo"; hợp tác phát triển kinh tế.

- *Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao*

+ Trung tâm Văn hóa - Thể thao phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả;

+ 80% trở lên tổ dân phố có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

+ Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương;

+ Thực hiện tốt Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự.

- *Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương*

+ 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

+ 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

+ Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;

+ Xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ;

+ Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

*** Điều kiện 2:** Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

*** Điều kiện 3:** Thời gian đăng ký xây dựng "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" từ hai (02) năm trở lên.

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

Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận "Phường đạt chuẩn văn minh đô thị"; "Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị". Có hiệu lực từ ngày 10/3/2013.

9. Công nhận lại "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị". Mã số TTHC: 1.004622.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa" phường, thị trấn:

+ Đăng ký xây dựng lại "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" với Ủy ban nhân dân huyện;

+ Tổ chức Lễ phát động xây dựng "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" *(Phổ biến tiêu chuẩn và thông qua kế hoạch giữ vững "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị")*;

+ Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện;

+ Xây dựng báo cáo thành tích gửi Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 3: Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân xây dựng đời sống văn hóa" cấp huyện tổ chức kiểm tra, thẩm định kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" *(có văn bản kiểm tra)*.

- Bước 4: Phòng Văn hóa - Thông tin huyện phối hợp với Bộ phận Thi đua - Khen thưởng cùng cấp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận lại "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị".

Căn cứ hồ sơ đề nghị và biên bản kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tiêu chuẩn "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" của Ban Chỉ đạo huyện. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định công nhận "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị", kèm theo Giấy công nhận lại; trường hợp không công nhận, phải có văn bản trả lời Ủy ban nhân dân phường, thị trấn và nêu rõ lý do chưa công nhận.

- Bước 5. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Báo cáo thành tích năm (05) năm xây dựng "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" của Trưởng Ban Chỉ đạo Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng

đời sống văn hóa" phường, thị trấn, có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

+ Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phường, thị trấn.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Giấy công nhận lại.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

*** Điều kiện 1:**

- *Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch*

+ Quy hoạch chung đô thị, quy hoạch chi tiết đô thị phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được công bố công khai rộng rãi;

+ Xây dựng, nâng cấp, cải tạo 90% trở lên các công trình công cộng về hành chính, văn hóa-xã hội và hạ tầng cơ sở đô thị;

+ Đạt 100% công trình công cộng xây mới *(kể từ khi quy hoạch được phê duyệt)* đúng quy hoạch, có kiến trúc hài hòa, đảm bảo quy chuẩn, tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

+ Thực hiện tốt trách nhiệm quản lý Nhà nước về xây dựng; phát huy vai trò tự quản cộng đồng trong việc thực hiện quy hoạch kiến trúc, xây dựng đô thị;

+ Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lấn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

- *Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa*

+ 80% trở lên gia đình được công nhận "Gia đình văn hóa" 03 (ba) năm liên tục trở lên;

+ 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;

+ 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận "Tổ dân phố văn hóa" 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

+ 100% tổ dân phố vận động được người dân tham gia bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở hạ tầng đô thị và đảm bảo vệ sinh môi trường;

+ 80% trở lên cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đóng trên địa bàn phường, thị trấn đạt chuẩn văn hóa liên tục từ 05 (năm) năm trở lên.

- *Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị*

+ 80% trở lên hộ gia đình thực hiện tốt các quy định hiện hành về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội và nếp sống văn minh đô thị;

+ Không lấn chiếm lòng đường, hè phố gây cản trở giao thông, không cơi nới, làm mái che, mái vẩy, đặt biển quảng cáo sai quy định, gây mất mỹ quan đô thị;

+ Đạt tỷ lệ cây xanh công cộng, tỷ lệ đất giao thông tĩnh, tiêu chuẩn cấp nước, thoát nước và chiếu sáng đô thị theo quy định;

+ Đảm bảo vệ sinh môi trường; thu gom rác thải theo quy định; 100% cơ sở sản xuất kinh doanh đạt tiêu chuẩn quy định về môi trường;

+ Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau "Xóa đói, giảm nghèo"; hợp tác phát triển kinh tế.

- *Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao*

+ Trung tâm Văn hóa - Thể thao phường, thị trấn có cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm, ổn định về tổ chức, hoạt động thường xuyên hiệu quả;

+ 80% trở lên tổ dân phố có điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao hoạt động thường xuyên; thu hút đông đảo các tầng lớp nhân dân tham gia;

+ Duy trì thường xuyên các hoạt động văn nghệ quần chúng, hoạt động câu lạc bộ; hoạt động thể dục thể thao; bảo tồn di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; các hình thức sinh hoạt văn hóa, thể thao dân gian truyền thống ở địa phương;

d) Thực hiện tốt Phong trào "Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa"; đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội; đảm bảo an toàn giao thông; không phát sinh tệ nạn xã hội, trọng án hình sự.

- *Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương*

+ 95% trở lên hộ gia đình được phổ biến và nghiêm chỉnh thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

+ 100% tổ dân phố xây dựng và thực hiện tốt quy ước cộng đồng; có tổ tự quản hoạt động thường xuyên; mâu thuẫn, bất hòa được giải quyết tại cộng đồng; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, không có khiếu kiện đông người, vượt cấp, trái pháp luật;

+ Tổ chức các hoạt động để nhân dân tham gia giám sát chính quyền, xây dựng hệ thống chính trị cơ sở, đấu tranh phòng chống tham nhũng và thực hiện các chính sách xã hội;

+ Xử lý kịp thời, dứt điểm các vi phạm pháp luật về quy hoạch, kiến trúc, xây dựng đô thị; không có công trình xây dựng vi phạm pháp luật nghiêm trọng đến mức phải cưỡng chế, tháo dỡ;

+ Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ văn hóa được xây dựng theo quy hoạch, thực hiện nghiêm các quy định pháp luật; không có cơ sở tàng trữ, lưu hành sản phẩm văn hóa có nội dung độc hại.

*** Điều kiện 2:**

Các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (nếu có).

*** Điều kiện 3:**

Thời gian đăng ký xây dựng lại "Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị" từ năm (05) năm trở lên.

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

Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục xét và công nhận "Phường đạt chuẩn văn minh đô thị"; "Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị". Có hiệu lực từ ngày 10/3/2013.

10. Đăng ký tổ chức lễ hội. Mã số TTHC: 1.003645.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đơn vị tổ chức lễ hội dưới đây có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất là 30 ngày làm việc.

+ Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian dán đoạn từ 02 năm trở lên.

+ Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã thuộc 01 huyện, thị xã thuộc tỉnh tham gia tổ chức (sau đây gọi là lễ hội cấp huyện) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn từ 02 năm trở lên.

+ Lễ hội truyền thống cấp huyện, cấp xã được tổ chức hằng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống.

- Bước 2. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, UBND cấp huyện có trách nhiệm thẩm định nội dung sau:

+ Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ.

+ Các chương trình, hoạt động trong khuôn khổ của lễ hội.

+ Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành thuộc trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương, UBND cấp huyện phải có văn bản xin ý kiến, tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội.

Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của UBND cấp huyện.

- Bước 3. Đơn vị tổ chức lễ hội nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp huyện theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động của lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời.

+ Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

+ Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội.

+ Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyên thẩm định và trả lời bằng văn bản.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị tổ chức lễ hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng VH&TT.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.

11. Thông báo tổ chức lễ hội. Mã số TTHC: 1.003635.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức hằng năm có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất là 20 ngày làm việc.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

- Bước 3. Trong thời hạn 15 ngày khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, UBND cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Đơn vị tổ chức lễ hội nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bước 5. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp huyện theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội.

+ Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội.

+ Dự kiến thành phần số lượng khách mời.

+ Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội.

+ Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày khi UBND cấp huyện nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị tổ chức lễ hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng VH&TT.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

+ Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, UBND cấp huyện có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.

II. LĨNH VỰC THƯ VIỆN:

12. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Mã số TTHC: 1.008898.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, trường hợp không đồng ý phải có văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 3. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp huyện theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập: Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng: Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Chi tiết Mẫu đơn M01C. Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*
……[1]…….

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

……, ngày…… tháng……. năm …….

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)

Kính gửi: ……[2]……

Ngày tháng năm….., ……[3]…… đã ban hành Quyết định số…… về việc thành lập thư viện……/thành lập……[4]…..... trong đó có thư viện……[5]……... *(có Quyết định kèm theo*).

Thông tin về thư viện được thành lập như sau:

1. Thư viện

Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa)*:……

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có):*……...

Tên viết tắt *(nếu có)*…….

Địa chỉ: ……..…….

Số điện thoại:……; Fax:……..……..

E-mail *(nếu có)*:……. Website *(nếu có)*:…….

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có)*…….

2. Đối tượng phục vụ ……..……..…….

3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện

- Tổng số bản sách: ……..…….…….

  Số đầu sách:

- Tổng số đầu báo, tạp chí:……...…...…

- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……

- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:…….

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

4. **Diện tích thư viện** ……m^2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:…… m^2

5. Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: ……..……

+ Số điện thoại: ……..…… E-mail:……

- Tổng số người làm công tác thư viện:

6. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày….. tháng……năm……

Theo quy định của Luật Thư viện, ……..[1]…….. trân trọng thông báo./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)

Chi tiết mẫu đơn số 01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)
.[1].....

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

……., ngày…… tháng……. năm …….

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ……[2]……..

.....[3]..... thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện thành lập:

Tên bằng tiếng Việt *(viết chữ in hoa)*: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): .....

Tên viết tắt (*nếu có*): .....

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:……..…

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: ..... Website *(nếu có)*:.....

3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:

……

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện[4]:

- Tổng số bản sách: ……...;
  Số đầu sách: ……...;
- Tổng số đầu báo, tạp chí:……
- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có):* ……..……
- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác *(nếu có)*: ……

(*có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo*)

5. Diện tích thư viện: ……m^2;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:……m^2

6. Nguồn kinh phí của thư viện:…….

(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp…)

7. Chủ sở hữu thư viện:

a) Chủ sở hữu thư viện *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Cá nhân □ Nhóm cá nhân

□ Cộng đồng □ Tổ chức

b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ..... Giới tính:……..…

Sinh ngày: ...../..... /..... Dân tộc: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Chứng minh nhân dân □ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: …../……/……. Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…

Nơi cấp: …….....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: .....

c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân*:* Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức *(viết chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: ..... Website *(nếu có)*: .....

đ) *Đối với chủ sở hữu là cộng đồng*:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (*thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương)*: .....

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu

Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ..... Giới tính:…….

Sinh ngày: ...../..... /..... Dân tộc: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Chứng minh nhân dân □ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: …../……/…… Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…

Cơ quan cấp: …….....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: .....

b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:

- Họ và tên:……

- Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

Số lượng: ……. người *(trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)*

- Họ và tên: ..... Ngày sinh: .....
- Trình độ văn hóa: .....
- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:……

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày….. tháng……năm…….

…….[3]…….. cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;

b) Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;

c) Lý lịch tư pháp *(đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài);*

d) Tài liệu khác *(nếu có).*

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

---

[1] Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).

[2] Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.

[3] Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.

[4] Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

13. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Mã số TTHC: 1.008899.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, trường hợp không đồng ý phải có văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp huyện theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Chi tiết mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **.....[1].....**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……....., ngày…… tháng……. năm …….

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi: ……[2]……

Triển khai văn bản số ..... ngày..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan[3], ……[1]……. đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách[4] thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện: . .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số[3]..... của ….....

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện[5] và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương án kèm theo*).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):* .....

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*: .....

Tên viết tắt *(nếu có)*: .....

Địa chỉ:…….

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Số điện thoại:……; Fax:……..……..

E-mail *(nếu có)*:……. Website *(nếu có)*:……

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có)*……..

b) Đối tượng phục vụ *(đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):* ……..……..…….

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách: …….…….…….
- Tổng số đầu báo, tạp chí:……...…...…
- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……
- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:…….

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

d) Diện tích thư viện: ……m^2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:…… m^2

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: ……

+ Số điện thoại: ……..… E-mail:……

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):* .....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

Theo quy định của Luật Thư viện, ...[1]..... trân trọng thông báo đến ……[2]……../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan thành lập thư viện.
[2] Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.
[3] Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.
[4] Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.
[5] Đối với thư viện công lập.

14. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Mã số TTHC: 1.008900.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện trước 30 ngày tính đến ngày thư viện chấm dứt hoạt động.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, trường hợp không đồng ý phải có văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 3. Cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp huyện theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Chi tiết mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)*	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……[1]…….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/TB-TV	*… …, ngày… … tháng…… năm ……*

THÔNG BÁO
Về việc giải thể[2]/chấm dứt hoạt động của thư viện[3]

Kính gửi: ……[4]……..…….

……..[5]……..…. trân trọng thông báo:

Tên thư viện *(viết chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày….. tháng…... năm..... theo Quyết định số.....[6]/ Thông báo hoạt động thư viện ngày……. và Văn bản trả lời số……[7] ngày…. tháng…. năm…… của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt[6]/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin[7].

Theo quy định của Luật Thư viện, ...[5]..... trân trọng thông báo./.

CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)

---

[1] Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.
[2] Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.
[3] Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.
[4] Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.
[5] Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.
[6] Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.
[7] Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

III. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH:

15. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình(thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân cấp huyện). Mã số TTHC: 1.003243.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập mà không thuộc các trường hợp do Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động quy định tại Khoản 1 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 08/2009/NĐ-CP) có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

- Bước 2. Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình tới Uỷ ban nhân dân cấp huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp huyện theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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);

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.

Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân dân 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;

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).

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;

Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

g) 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.

- Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) 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)

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

- 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;

- 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 chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

+ 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.

- 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;

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

- 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 16/3/2010 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.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng...năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn 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 chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình với tên gọi là ……..…….....…

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..

- Năm sinh:……..

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu: …….

Ngày cấp: ……..….. nơi cấp …….....

- Quốc tịch: …….

- Trình độ học vấn ……..

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi địa phương (tỉnh/huyện), trụ sở tại:.....

Hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin đăng ký hoạt động của cơ sở

(Ký tên)

16. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân cấp huyện). Mã số TTHC: 1.003226.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Uỷ ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bước 2. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Nếu không đồng ý việc cấp lại, Uỷ ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Phòng Văn hoá, Thông tin để theo dõi, quản lý).

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp huyện theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thực hiện là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin.

g) 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).

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) 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)

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..
- Năm sinh:……
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:…… ngày cấp:…….. nơi cấp …….....

Quốc tịch: ……

- Đại diện Cơ sở:…….

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị ……..(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

17. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân cấp huyện). Mã số TTHC: 1.003185.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Uỷ ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Văn hóa và Thông tin (tại địa phương).

- Bước 2. Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hoá, Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định tới Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

+ Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Uỷ ban nhân dân cấp huyện phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Bước 3. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL;

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

+ Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

+Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

g) 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.

- 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).

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..
- Đại diện Cơ sở:…….
- Năm sinh:…….....
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:…… ngày cấp:…….. nơi cấp …….....

Quốc tịch: ……...

- Đại diện Cơ sở:…….

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi ……(tên gọi, người đứng đầu, địa điểm đặt trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

18. Cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân cấp huyện). Mã số TTHC: 1.003140.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập mà không thuộc các trường hợp do Uỷ ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình (sau đây viết tắt là Nghị định số 08/2009/NĐ-CP) có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Văn hóa và Thông tin (tại địa phương).

- Bước 2. Phòng Văn hoá và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

+ 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.

+ Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân dân 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;

+ 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).

+ 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;

+ Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hoá và Thông tin .

g) 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.

- Quy chế hoạt động của cơ sở được được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL)

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

- 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;

- 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.

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

- 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

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

Căn cứ Luật phòng, chống bạo lực gia đình ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số.../2010/TT-BVHTTDL ngày... tháng.....năm 2010 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Hướng dẫn 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 chỉ nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Sau khi đã xây dựng dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình với tên gọi là …….....……

Chúng tôi gồm:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):…….....

- Năm sinh:…….....

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:……..... ngày cấp:……..... nơi cấp …….....

Quốc tịch: …….....

- Trình độ học vấn …….....

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền, kèm theo các loại giấy tờ cần thiết theo quy định, đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, hoạt động trong phạm vi……, có trụ sở đặt tại:.....

Hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình của chúng tôi chắc chắn sẽ góp phần vào việc phòng, chống bạo lực gia đình tại địa phương.

Chúng tôi (tôi) cam kết thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin đăng ký hoạt động của cơ sở

[1] Nếu là tập thể sáng lập ghi rõ từng thành viên theo thông tin trên [2] toàn quốc/tỉnh/huyện.

19. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân cấp huyện). Mã số TTHC: 1.003103.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Uỷ ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

- Bước 2. Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình.

Nếu không đồng ý việc cấp lại, Uỷ ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Phòng Văn hoá, Thông tin để theo dõi, quản lý.

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL;

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời gian thực hiện là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Văn hóa và Thông tin.

g) 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).

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) 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)

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..
- Năm sinh:…….
- Địa chỉ thường trú: .....
- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:…… ngày cấp:…….. nơi cấp …….....

Quốc tịch: ……...

- Đại diện Cơ sở:…….

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp lại: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở bị ……..(mất, rách nát, hư hỏng).

Cam kết của Cơ sở:

- Trung thực trong việc đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở;
- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

20. Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Uỷ ban nhân dân cấp huyện). Mã số TTHC: 1.001874.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập đã được Uỷ ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu có thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Văn hóa và Thông tin (tại địa phương).

- Bước 2. Phòng Văn hóa và Thông tin tiếp nhận hồ sơ và cấp giấy biên nhận cho bên nộp hồ sơ.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hoá và Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

+ Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Uỷ ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, theo Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL;

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

+ Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

+ Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hoá và Thông tin.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt (trường hợp có sửa đổi, bổ sung)

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

- 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG
CỦA CƠ SỞ TƯ VẤN VỀ PHÒNG, CHỐNG BẠO LỰC GIA ĐÌNH

Kính gửi:.....

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):……..

- Năm sinh:……

- Địa chỉ thường trú: .....

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:…… ngày cấp:…….. nơi cấp …….....

Quốc tịch: ……

- Đại diện Cơ sở:…….

Làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Lý do đề nghị cấp đổi: Cơ sở có nhu cầu thay đổi ……..... (tên gọi, người đứng đầu, địa điểm của trụ sở).

Cam kết của Cơ sở:

- Việc đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở không nhằm mục đích trốn tránh thực hiện nghĩa vụ cũng như các hoạt động khác;

- Thực hiện đúng Quy chế hoạt động của cơ sở được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các quy định của pháp luật hiện hành.

Đại diện tổ chức, cá nhân xin
đăng ký hoạt động của cơ sở
(ký tên)

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC VĂN HÓA

I.1. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ

1. Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm. Mã số TTHC: 1.000954.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trưởng khu dân cư căn cứ vào Bản đăng ký tham gia thi đua và bảng tự đánh giá của hộ gia đình để tổng hợp danh sách gia đình đủ điều kiện bình xét.

- Bước 2: Trưởng khu dân cư triệu tập cuộc họp bình xét, tổ chức chấm điểm theo thang điểm, thành phần gồm:

+ Cấp ủy, Trưởng khu dân cư, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các ngành, tổ chức đoàn thể;

+ Đại diện hộ gia đình trong danh sách được bình xét.

- Bước 3: Tổ chức cuộc họp bình xét:

+ Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

+ Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;

+ Kết quả bình xét: Các gia đình được đề nghị tặng danh hiệu Gia đình văn hóa khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Trưởng khu dân cư lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.

- Bước 6. Tổ chức nhận Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa của Trưởng thôn, làng, ấp, bản, tổ dân phố (sau đây gọi chung là Trưởng khu dân cư).

+ Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa của hộ gia đình; Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

+ Biên bản họp bình xét ở khu dân cư (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa".

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa.

h) Phí, lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 01, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

- Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa. (Mẫu số 03, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

- Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 07, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

- Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa. (Mẫu số 11, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện 1. Gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước; tích cực tham gia các phong trào thi đua của địa phương nơi cư trú, gồm các tiêu chí sau:

+ Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật; không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập;

+ Chấp hành hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú;

+ Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định;

+ Có tham gia một trong các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú; thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao;

+ Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định;

+ Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương;

+ Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định;

+ Tham gia đầy đủ các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú;

+ Không vi phạm các quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;

+ Không vi phạm quy định phòng, chống cháy nổ;

+ Không vi phạm pháp luật về trật tự, an toàn giao thông như: Lấn chiếm lòng đường, hè phố, tham gia giao thông không đúng quy định.

- Điều kiện 2. Gia đình hòa thuận, hạnh phúc, tiến bộ; tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng, gồm các tiêu chí sau:

+ Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên trong gia đình được quan tâm, chăm sóc, phụng dưỡng;

+ Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung;

+ Thực hiện tốt chính sách dân số; thực hiện bình đẳng giới;

+ Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe;

+ Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội;

+ Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.

- Điều kiện 3. Tổ chức lao động, sản xuất, kinh doanh, công tác, học tập đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả, gồm các tiêu chí sau:

+ Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập chính đáng;

+ Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức;

+ Người trong độ tuổi lao động tích cực làm việc và có thu nhập chính đáng;

+ Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường;

+ Sử dụng nước sạch;

+ Có công trình phụ hợp vệ sinh;

+ Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên được tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.

- Điều kiện 4. Thành viên trong gia đình không vi phạm một trong các trường hợp sau:

+ Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật xử lý vi phạm hành chính;

+ Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế;

+ Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường;

+ Có tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống;

+ Có bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính;

+ Mắc các tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc;

+ Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa". Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2018.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 01: Bản đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu Gia đình văn hóa.

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

……, ngày tháng năm 20..

BẢN ĐĂNG KÝ THAM GIA THI ĐUA XÂY DỰNG DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA NĂM….

Kính gửi:…….

Thực hiện Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Thực hiện Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa";

Hộ gia đình:…….

Địa chỉ:……..

Đăng ký tham gia thi đua xây dựng danh hiệu "Gia đình văn hóa" năm…

Đề nghị thôn (làng, ấp, bản, tổ dân phố) theo dõi quá trình phấn đấu của hộ gia đình: …. ……..trong năm…/.

TM. KHU DÂN CƯ	**CHỦ HỘ**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 03: Bảng tự đánh giá thực hiện tiêu chí bình xét Gia đình văn hóa.

BẢNG TỰ ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN TIÊU CHÍ
BÌNH XÉT GIA ĐÌNH VĂN HÓA

	Tiêu chí	Có	Không
I	**Thành viên trong gia đình vi phạm một trong các trường hợp:**		
1	Bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính.		
2	Không hoàn thành nghĩa vụ quân sự và nghĩa vụ nộp thuế.		
3	Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực xây dựng; phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ môi trường.		
4	Tảo hôn hoặc hôn nhân cận huyết thống.		
5	Có hành vi bạo lực gia đình bị xử phạt hành chính.		
6	Mắc tệ nạn xã hội, ma túy, mại dâm, trộm cắp, tổ chức đánh bạc hoặc đánh bạc.		
7	Tham gia tụ tập đông người gây mất an ninh trật tự, an toàn xã hội.		
II	**Tự đánh giá thực hiện tiêu chí**		
1	Các thành viên trong gia đình chấp hành các quy định của pháp luật, không bị xử lý kỷ luật tại nơi làm việc và học tập		
2	Thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng nơi cư trú		
3	Treo Quốc kỳ trong những ngày lễ, sự kiện chính trị của đất nước theo quy định		
4	Tham gia các hoạt động văn hóa hoặc văn nghệ ở nơi cư trú, thường xuyên luyện tập thể dục, thể thao		
5	Thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội theo quy định.		
6	Tham gia bảo vệ di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh, cảnh quan thiên nhiên của địa phương		
7	Thực hiện các quy định về vệ sinh môi trường, đổ rác và chất thải đúng giờ, đúng nơi quy định		

8	Tham gia các phong trào từ thiện, nhân đạo, đền ơn đáp nghĩa, khuyến học khuyến tài; sinh hoạt cộng đồng ở nơi cư trú.		
9	Chấp hành quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống dịch bệnh;		
10	Chấp hành quy định phòng, chống cháy nổ.		
11	Không lấn chiếm lòng đường, hè phố; đảm bảo trật tự, an toàn giao thông theo quy định của pháp luật.		
12	Ông, bà, cha, mẹ và các thành viên khác trong gia đình được quan tâm, chăm sóc.		
13	Hôn nhân tự nguyện, tiến bộ, một vợ một chồng, bình đẳng, hòa thuận, thủy chung.		
14	Thực hiện chính sách dân số và bình đẳng giới.		
15	Các thành viên trong gia đình tham gia bảo hiểm y tế và được chăm sóc sức khỏe.		
16	Các thành viên trong gia đình có nếp sống lành mạnh, văn minh, ứng xử có văn hóa trong gia đình, cộng đồng và xã hội.		
17	Tương trợ, giúp đỡ mọi người trong cộng đồng khi khó khăn, hoạn nạn.		
18	Kinh tế gia đình ổn định và phát triển từ nguồn thu nhập hợp pháp.		
19	Tham gia các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội do địa phương tổ chức.		
20	Người trong độ tuổi lao động có việc làm và thu nhập hợp pháp.		
21	Trẻ em trong độ tuổi đi học được đến trường.		
22	Sử dụng nước sạch trong sinh hoạt, sản xuất, kinh doanh.		
23	Có công trình phụ hợp vệ sinh.		
24	Có phương tiện nghe, nhìn và thường xuyên tiếp cận thông tin kinh tế, văn hóa - xã hội.		

Ghi chú: Căn cứ việc thực hiện các tiêu chí, hộ gia đình lựa chọn đánh dấu (x) vào ô "có" hoặc "không".

Mẫu số 07: Biên bản họp bình xét danh hiệu Gia đình văn hóa.

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

BIÊN BẢN HỌP
Về việc xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa

Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ....tháng ....năm .....

Địa điểm: .....

Khu dân cư ..... tiến hành họp xét, đề nghị công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm, trình Chủ tịch UBND cấp xã… công nhận cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc trong xây dựng Gia đình văn hóa năm...

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp:.....

Các thành viên .....tham dự (vắng.....), gồm:

1. ..... chức vụ: .....

2. ..... chức vụ: .....

3. ..... chức vụ: .....

4. ..... chức vụ: .....

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ Gia đình đề nghị khen thưởng; Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch UBND cấp xã công nhận cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm .....

THƯ KÝ	**CHỦ TRÌ**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 11: Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ……..… Số: ……../……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày ... tháng ... năm ……*

QUYẾT ĐỊNH

CÔNG NHẬN DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HÓA NĂM ……

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ……

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Luật Thi đua khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số …/20../NĐ-CP ngày … tháng … năm … của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa", "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa";

Theo đề nghị xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa năm …….. của ……(1) ……

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhận các gia đình trong danh sách kèm theo quyết định này đạt danh hiệu Gia đình văn hóa năm ……

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân xã, ……. các cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: - …..…; - - Lưu: VT, …….	**CHỦ TỊCH** *(ký tên, đóng dấu)*

Chú thích:

(1): Trưởng khu dân cư đề nghị tặng danh hiệu.

2. Xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. Mã số TTHC: 1.001120.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trưởng khu dân cư tổng hợp danh sách các hộ gia đình đạt danh hiệu Gia đình văn hóa đủ điều kiện tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

- Bước 2: Trưởng khu dân cư triệu tập cuộc họp bình xét, thành phần gồm:

+ Cấp ủy, Trưởng khu dân cư, Trưởng ban Công tác Mặt trận, đại diện các ngành, các tổ chức đoàn thể;

+ Đại diện hộ gia đình trong danh sách được bình xét.

- Bước 3: Tổ chức cuộc họp bình xét:

+ Cuộc họp được tiến hành khi đạt 60% trở lên số người được triệu tập tham dự;

+ Hình thức bình xét: Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết;

+ Kết quả: Các gia đình được đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa khi có từ 60% trở lên thành viên dự họp đồng ý. Trong trường hợp số lượng gia đình được đề nghị tặng Giấy khen vượt quá 15% tổng số gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa 3 năm liên tục thì căn cứ số phiếu đồng ý, lấy từ cao xuống thấp.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả cuộc họp bình xét, Trưởng khu dân cư lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

- Bước 6. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị tặng Giấy khen Gia đình văn hóa của Trưởng Khu dân cư (kèm theo danh sách hộ gia đình đủ tiêu chuẩn).

+ Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.

+ Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tặng Giấy khen, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra Quyết định tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa. (Mẫu số 08, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

- Giấy khen Gia đình văn hóa. (Mẫu số 13, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa").

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa trong 03 năm liên tục.

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

- Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu "Gia đình văn hóa"; "Thôn văn hóa", "Làng văn hóa", "Ấp văn hóa", "Bản văn hóa", "Tổ dân phố văn hóa". Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 11 năm 2018./.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu đơn, tờ khai:

Mẫu số 08: Biên bản họp xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP

Về việc xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa

Thời gian: ..... giờ ..... phút, ngày ....tháng ....năm .....

Địa điểm: .....

Khu dân cư ..... tiến hành họp xét, đề nghị tặng giấy khen Gia đình văn hóa, trình Chủ tịch UBND cấp xã… khen thưởng cho hộ gia đình có thành tích xuất sắc đạt danh hiệu Gia đình văn hóa 3 năm liên tục.

Chủ trì cuộc họp: .....

Thư ký cuộc họp:....., chức vụ: .....

Các thành viên .....tham dự (vắng.....), gồm:

1. ..... chức vụ:.....

2. ..... chức vụ:.....

3. ..... chức vụ:.....

4. ..... chức vụ:.....

Sau khi nghe Trưởng khu dân cư quán triệt về tiêu chuẩn, điều kiện và tóm tắt thành tích của hộ Gia đình đề nghị khen thưởng; Các thành viên tham dự họp thảo luận, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín), kết quả nhất trí.....%, đề nghị Trưởng khu dân cư trình Chủ tịch UBND cấp xã tặng giấy khen cho các hộ gia đình có tên sau:

STT	Tên hộ gia đình

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... giờ ....phút, ngày ... tháng .... năm .....

THƯ KÝ	**CHỦ TRÌ**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 13: Giấy khen Gia đình văn hóa.

(Quốc huy)

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ …..
Tặng

GIẤY KHEN "GIA ĐÌNH VĂN HÓA"

Gia đình Ông (bà): ……
Địa chỉ: ……
Đã có thành tích 3 năm liên tục đạt danh hiệu "Gia đình văn hóa" (20..-20..)

Quyết định số:……
Sổ sổ vàng: …..

….., ngày tháng năm 20…
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

3. Thông báo tổ chức lễ hội. Mã số TTHC: 1.003622.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hằng năm có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất là 20 ngày làm việc.

- Bước 2. Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để hoàn thiện hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

- Bước 3. Trong thời hạn 15 ngày khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, UBND cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Tổ chức nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội.

+ Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội.

+ Dự kiến thành phần số lượng khách mời.

+ Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội.

+ Phương án đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày khi UBND cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị tổ chức lễ hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

+ Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, UBND cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

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

Quy định tại Điều 10, Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.

I.2. LĨNH VỰC THƯ VIỆN

4. Thủ tục thông báo thành lập thư viện đối với thư viện cộng đồng. Mã số TTHC: 1.008901.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện mở cửa hoạt động.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã phải trả lời bằng văn bản, trường hợp không đồng ý phải có văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Thông báo thành lập thư viện (theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởn Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

+ Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo thành lập thư viện theo Mẫu số 01A. Thông báo thành lập thư viện của Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởn Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Chi tiết mẫu đơn số 01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng

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

……....., ngày…… tháng……. năm …….

THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN

(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ……[2]……..

.....[3]..... thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

1. Tên thư viện thành lập:

Tên bằng tiếng Việt *(viết chữ in hoa)*: .....

Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): .....

Tên viết tắt (*nếu có*): .....

2. Địa chỉ trụ sở thư viện:……..…

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: ..... Website *(nếu có)*:.....

3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện:

……

4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện[4]:

- Tổng số bản sách: ……...;

  Số đầu sách: ……...;
- Tổng số đầu báo, tạp chí:……
- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có):* ……..…….
- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác *(nếu có)*: ……

(*có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo*)

5. Diện tích thư viện: ……m^2;

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:……m^2

6. Nguồn kinh phí của thư viện:…….

(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp…)

7. Chủ sở hữu thư viện:

e) Chủ sở hữu thư viện *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Cá nhân □ Nhóm cá nhân

□ Cộng đồng □ Tổ chức

f) Đối với chủ sở hữu là cá nhân:

Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ..... Giới tính:……..…

Sinh ngày: ...../..... /..... Dân tộc: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Chứng minh nhân dân □ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: …../……/…… Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…

Nơi cấp: …….....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: .....

g) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân*:* Kê khai thông tin từng cá nhân trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể lập danh sách riêng gửi kèm theo.

h) Đối với chủ sở hữu là tổ chức:

Tên tổ chức *(viết chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: ..... Website *(nếu có)*: .....

đ) *Đối với chủ sở hữu là cộng đồng*:

Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (*thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương)*: .....

8. Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện:

a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng thời là chủ sở hữu

Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ..... Giới tính:…….

Sinh ngày: ...../..... /..... Dân tộc: .....

Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:

□ Chứng minh nhân dân □ Căn cước công dân □ Hộ chiếu

Số giấy tờ chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: …../……/…… Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…

Cơ quan cấp: …….....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Điện thoại *(nếu có)*..... Fax *(nếu có)*: .....

E-mail *(nếu có)*: .....

b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu của thư viện:

- Họ và tên:……

- Chỗ ở hiện tại: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

9. Thông tin về người làm công tác thư viện:

Số lượng: ……. người *(trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách riêng gửi kèm)*

- Họ và tên: ..... Ngày sinh: .....

- Trình độ văn hóa: .....
- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:……

10. Ngày bắt đầu hoạt động: ngày….. tháng…… năm…….[3]…….. cam kết:

- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung đã thông báo;

- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ đính kèm:

a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;

b) Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư viện; Bản scan hoặc bản chụp từ bản chính (đối với trường hợp nộp trực tuyến), Bản sao (đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích) các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác thư viện;

c) Lý lịch tư pháp *(đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài);*

d) Tài liệu khác *(nếu có).*

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

---

[1] Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).
[2] Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.
[3] Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.
[4] Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

5 . Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện đối với thư viện cộng đồng. Mã số TTHC: 1.008902.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã phải trả lời bằng văn bản, trường hợp không đồng ý phải có văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020)

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Chi tiết mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **.....[1].....**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

……., ngày…… tháng……. năm …….

THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN

Kính gửi: ……[2]……

Triển khai văn bản số ..... ngày..... của ..... /thỏa thuận của các bên liên quan[3], ……[1]……. đã thực hiện sáp nhập/hợp nhất/chia/tách[4] thư viện cụ thể như sau:

1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện: . .....

- Địa chỉ: .....

- Thành lập theo Quyết định số...../Văn bản thông báo số[3]..... của ….....

(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập, hợp nhất, chia, tách)

b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện[5] và trao trả tài nguyên thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương án kèm theo*).

2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:

a) Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):* .....

Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*: .....

Tên viết tắt *(nếu có)*: .....

Địa chỉ:…….

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Số điện thoại:……; Fax:……..……..

E-mail *(nếu có)*:……. Website *(nếu có)*:…….

Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có)*……..

b) Đối tượng phục vụ *(đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):* ……..……..…….

c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:

- Tổng số bản sách: ……..…….

- Tổng số đầu báo, tạp chí:……...…...…
- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……
- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:…….

(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)

e) Diện tích thư viện: ……m^2

Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:…… m^2

đ) Thông tin nhân sự của thư viện

- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:

+ Họ và tên: ……

+ Số điện thoại: ……..… E-mail:……

- Tổng số người làm công tác thư viện:

e) Bắt đầu hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách

Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):* .....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

Theo quy định của Luật Thư viện, ...[1]..... trân trọng thông báo đến ……[2]……../.

CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN THÀNH LẬP THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan thành lập thư viện.
[2] Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.
[3] Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.
[4] Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia hoặc tách thư viện.
[5] Đối với thư viện công lập.

6 . Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện cộng đồng. Mã số TTHC: 1.008903.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện chấm dứt hoạt động.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã phải trả lời bằng văn bản, trường hợp không đồng ý phải có văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm

theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không yêu cầu.

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

- Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019.

- Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.

- Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách,giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Chi tiết mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **……[1]…….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/TB-TV	*… …, ngày… … tháng…… năm ……*

THÔNG BÁO
Về việc giải thể[2]/chấm dứt hoạt động của thư viện[3]

Kính gửi: ……[4]……..…….

……..[5]……..…. trân trọng thông báo:

Tên thư viện *(viết chữ in hoa)*: .....

Địa chỉ: .....

(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)

Hoạt động từ ngày….. tháng…... năm..... theo Quyết định số.....[6]/ Thông báo hoạt động thư viện ngày…… và Văn bản trả lời số……[7] ngày…. tháng…. năm…… của.....

sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..

Lý do chấm dứt hoạt động:

.....

.....

.....

Hồ sơ kèm theo:

1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.

2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);

3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt[6]/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin[7].

Theo quy định của Luật Thư viện, ...[5]..... trân trọng thông báo./.

CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)

---

[1] Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.
[2] Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.
[3] Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.
[4] Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.
[5] Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.
[6] Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.
[7] Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

II. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

7. Công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở. Mã số TTHC: 2.000794

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có nhu cầu lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp xã thẩm định và ra quyết định công nhận, trường hợp không công nhận thì phải có văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 3. Tổ chức nhận nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Bộ phận trả kết quả của UBND cấp xã theo hình thức đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định thành lập;

+ Danh sách Ban chủ nhiệm;

+ Danh sách hội viên;

+ Địa điểm luyện tập;

+ Quy chế hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 4,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không

l) 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 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Có hiệu lực từ ngày 25/01/2012./.