**PHẦN II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

**A. VĂN HÓA**

**A1. Di sản văn hóa**

**1. Thủ tục đăng ký di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

***\* Trình tự thực hiện:***

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Chủ sở hữu di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:***

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***\* Thời hạn giải quyết:***30 ngày làm việc

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

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

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

***\* 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.

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

***\* Phí, lệ phí:*** Chưa ban hành văn bản phí, lệ phí.

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

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

***\* 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 tháng 6 năm 2009. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Nghị định số 98/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21/9/2010 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 07/6/2011 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.

**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 Bình Dương

**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. Thủ tục 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**

***\* Trình tự thực hiện:***

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài xin nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***\* Thời hạn giải quyết:***

20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

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

***\* 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.

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

***\*Phí, lệ phí:*** Không.

***\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

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

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

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

***\* 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.

*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)* |

**Phụ lục II**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số* ***01****/2012/NĐ-CP*

*ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Chính phủ)*

*\_\_\_\_*

*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. Thủ tục xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập**

***\* Trình tự thực hiện:***

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu xác nhận đủ điều kiện được cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***\* Thời hạn giải quyết:***

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

***\* 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.

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

***\*Phí,lệ phí:*** Không.

***\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

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

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

Điều kiện để thành lập bảo tàng bao gồm:

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

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

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

***\* 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

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/thành phố trực thuộc trung ương*).

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)* |

**4. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lập (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

***Bước 1:*** *Nộp hồ sơ*

- Tổ chức, cá nhân có yêu cầu cấp giấy phép hoạt động bảo tàng ngoài công lậpgửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, Tầng 1, Tháp B Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

***Bước 2:*** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhậnhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

(2) 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).

***\* Thời hạn giải quyết:***

30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

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

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

*\* 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.

- Công văn số 4521/UBND-VX ngày 11/10/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

|  |  |
| --- | --- |
| **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: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

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/thành phố trực thuộc trung ương*).

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. Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

***\* Trình tự thực hiện:***

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức xin cấp giấy phép khai quật khẩn cấp nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:*** Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

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

(3) 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).

***\* Thời hạn giải quyết:***

Không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

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

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

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

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

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

***\*Phí,lệ phí:*** Không.

***\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***Văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấpcủa tổ chức chủ trì thăm dò, khai quật khảo cổ (Phụ lục 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008).

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

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

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

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

+ Trường đại học có bộ môn khảo cổ học.

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

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

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

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

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

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

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

**\* *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 VHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 27/02/2012;

- Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL ban hành Quy chế thăm dò, khai quật khảo cổ. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

|  |  |
| --- | --- |
| **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:Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

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. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04, tầng 1, Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xét cấp chứng chỉ hành nghề; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

*(1) 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; \**

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

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

**\* 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 19/02/2004 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.*

|  |  |
| --- | --- |
| **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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

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 Bình Dương 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. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Cơ sở kinh doanh giám định cổ vật đề nghị cấp Giấy chứng nhận nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04, tầng 1, Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp 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. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần hồ sơ: \**

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

**\* Phí, lệ phí:**Không.

**\* 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).

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

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

2. 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.

**\* 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.*

***Mẫu số 01***

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ SỞ KINH DOANHGIÁM 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 tình Bình Dương

**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 nghiệphoặc 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 01/7/2016 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, ..... (tên cơ sở giám định cổ vật) trân trọng đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương 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 01/7/2016 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 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ĐẠI DIỆN CƠ SỞ KINH DOANHGIÁM ĐỊNH CỔ VẬT*(ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ, tên, chức vụ người ký)* | |
| TÊN CƠ SỞ KINH DOANHGIÁM ĐỊNH CỔ VẬT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | ***Mẫu số 02***  **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.

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

**8. Thủ tục công nhận bảo vật quốc gia đối với bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích**

***\* Trình tự thực hiện:***

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Bảo tàng cấp tỉnh, ban hoặc trung tâm quản lý di tích nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:*** Chưa quy định.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

(2) Hồ sơ hiện vật, gồm:

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ:

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

***\* Thời hạn giải quyết:***100 ngày

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

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

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

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

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

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

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

***\* 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.

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

***\* Lệ phí:*** Không

***\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

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

- Văn bản đề nghị công nhận bảo vật quốc gia (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2010).

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

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

- Là hiện vật gốc độc bản;

- Là hiện vật có hình thức độc đáo;

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

***\* 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.

**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: | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  ……..*, ngày* …. *tháng* …. *năm* ... |
| V/v làm thủ tục đề nghị công nhận bảo vật quốc gia |  |

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

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)* |

**9. Thủ tục 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**

***\* Trình tự thực hiện:***

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Bảo tàng ngoài công lập, tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu hoặc đang quản lý hợp pháp hiện vật nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:***

Chưa quy định.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

(2) Hồ sơ hiện vật, gồm:

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

+ 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.

- 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.

***\* Thời hạn giải quyết:*** 100 ngày

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

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

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

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

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

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

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

***\* 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.

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

***\* Lệ phí:*** Không

***\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

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

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

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

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

- Là hiện vật gốc độc bản;

- Là hiện vật có hình thức độc đáo;

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

***\* 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.

**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 tỉnh Bình Dương

- 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)* |

**10. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật**

***\* Trình tự thực hiện:***

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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 nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* *Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

***\* Thời hạn giải quyết:***

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

***\* 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.

***\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh giám định cổ vật.

***\* Lệ phí:*** Không.

***\* Tên mẫuđơn, 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).

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

***\* 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 tháng 6 năm 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.

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ SỞ KINH DOANHGIÁM 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

**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. Thủ tục cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích**

***\* Trình tự thực hiện:***

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:***Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

(4) 02 ảnh màu cỡ 3x4cm chụp trong năm đề nghị cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

***\* Thời hạn giải quyết:***

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

***\* 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.

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

***\* Lệ phí:***Không

***\* 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***\* 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 tháng 6 năm 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.

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| *……, ngày…..tháng…..năm….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊCẤP CHỨNG CHỈ**

**HÀNH NGHỀ BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

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

**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 01/7/2016 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, 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 ghitrong Chứng chỉ hành nghề được cấp,thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 61/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

**12. Thủ tục cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích**

***\* Trình tự thực hiện:***

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

+ Có chứng chỉ hành nghề thiết kế xây dựng;

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

***\* Thời hạn giải quyết:*** 5 ngày làm việc

- Đối với trường hợp cấp lại Chứng chỉ hành nghề hết hạn sử dụng hoặc bị hỏng, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp lại Chứng chỉ hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- 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 (05 ngày làm việc).

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

***\* 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.

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

***\* Lệ phí:*** Không.

***\* 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).

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

***\* 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.

|  |
| --- |
| **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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

**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 01 tháng 7 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. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1 :** Nộp hồ sơ

- Tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04, tầng 1, Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

*- Có ít nhất 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. \**

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

**\* Phí, lệ phí:**Không*.*

**\* 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 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ).

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

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

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

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

*c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề lập quy hoạch tu bổ di tích. \**

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

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

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

*c) Có ít nhất 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. \**

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

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

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

*c) Có ít nhất 01 người được cấp Chứng chỉ hành nghề thi công tu bổ di tích. \**

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

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

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

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

**\* 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.*

***Mẫu số 08***

|  |  |
| --- | --- |
| **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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

**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 tạiNghị 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 tỉnh Bình Dương 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. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1 :** Nộp hồ sơ

- Tổ chức đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04, tầng 1, Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, quyết định cấp Giấy chứng nhận hành nghề, đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận 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.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

*+ Có ít nhất 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 sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy đăng ký kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

**\* Phí, lệ phí:**Không.

**\* 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).

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

1) Bị mất hoặc bị hỏng;

2) Hết hạn sử dụng;

3) Bị mất hoặc bị hỏng.

**\* 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 2/2009/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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.*

***Mẫu số 07***

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(Đối với trường hợp tổ chức yêu cầu cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề )* | **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 HÀNH NGHỀ**

**BẢO QUẢN, TU BỔ, PHỤC HỒI DI TÍCH**

**Kính gửi**: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

**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 01/7/2016 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)* |

**A2. Điện ảnh**

**15. Thủ tục cấp giấy phép phổ biến phim**

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

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

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

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

\* Trình tự thực hiện:

**Bước 1**:Nộp hồ sơ

- Cơ sở điện ảnh đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

\* Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

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

(2) Giấy chứng nhận bản quyền phim.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

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

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

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

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

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

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

**\* Phí, lệ phí:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số tt** | **Nội dung công việc** | **Mức thu***(đồng)* |
| 1 | Thẩm định kịch bản phim, bao gồm phim của các hãng sản xuất phim, phim đặt hàng, tài trợ, hợp tác với nước ngoài và dịch vụ làm phim với nước ngoài: |  |
| a) Kịch bản phim truyện:  - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim):  - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập):  - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. | 3.600.000  5.400.000 |
| b) Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình: |  |
| - Độ dài đến 60 phút:  - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện. | 1.500.000 |
| c) Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài: |  |
| c.1) Phim truyện:  - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim):  - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập):  - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. | 6.000.000  8.000.000 |
| c.2) Phim ngắn:  - Độ dài đến 60 phút:  - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện. | 2.400.000 |
| 2 | Thẩm định phim:  a) Phim truyện:  - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim):  - Độ dài từ 101 đến 150 phút (1,5 tập):  - Độ dài từ 151 đến 200 phút tính thành 02 tập.  b) Phim ngắn (tài liệu, khoa học, hoạt hình...):  - Độ dài đến 60 phút:  - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện. | 1.800.000  2.700.000      1.100.000 |

*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.

*(Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28/8/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam).*

**\* 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)*.

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

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29/6/2006. 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 01/10/2009.

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

- Thông tư số 11/2011/TT-BVHTTDL ngày 19/9/2011 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 15/10/2011.

- 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 122/2013/TT-BTC ngày 28/8/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam. Có hiệu lực từ ngày 15/10/2013.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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 tỉnh Bình Dương

 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. Thủ tục 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) (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Cơ sở điện ảnh đề nghị cấp giấy phép phổ biến phim nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**- Thành phần hồ sơ:**

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

(2) Giấy chứng nhận bản quyền phim.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và phim trình duyệt.

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

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

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

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

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

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

**\* Phí, lệ phí:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Nội dung công việc** | **Mức thu***(đồng)* |
| 1 | Thẩm định kịch bản phim, bao gồm phim của các hãng sản xuất phim, phim đặt hàng, tài trợ, hợp tác với nước ngoài và dịch vụ làm phim với nước ngoài: |  |
| a) Kịch bản phim truyện:  - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim):  - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập):  - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. | 3.600.000  5.400.000 |
| b) Kịch bản phim ngắn, bao gồm: phim tài liệu, phim khoa học, phim hoạt hình: |  |
| - Độ dài đến 60 phút:  - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện. | 1.500.000 |
| c) Kịch bản phim được thực hiện từ hoạt động hợp tác, cung cấp dịch vụ làm phim với nước ngoài: |  |
| c.1) Phim truyện:  - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim):  - Độ dài từ 101 - 150 phút (1,5 tập):  - Độ dài từ 151 - 200 phút tính thành 02 tập. | 6.000.000  8.000.000 |
| c.2) Phim ngắn:  - Độ dài đến 60 phút:  - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện. | 2.400.000 |
| 2 | Thẩm định phim:  a) Phim truyện:  - Độ dài đến 100 phút (1 tập phim):  - Độ dài từ 101 đến 150 phút (1,5 tập):  - Độ dài từ 151 đến 200 phút tính thành 02 tập.  b) Phim ngắn (tài liệu, khoa học, hoạt hình...):  - Độ dài đến 60 phút:  - Độ dài từ 61 phút trở lên thu như phim truyện. | 1.800.000  2.700.000      1.100.000 |

**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.

*(Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28/8/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh sản xuất phim, cấp giấy phép đặt văn phòng đại diện của cơ sở điện ảnh nước ngoài tại Việt Nam).*

**\* 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 09/7/2008 về Ban hành Quy chế thẩm định và cấp giấy phép phổ biến phim)*.

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

- Luật Điện ảnh số 62/2006/QH11 ngày 29/6/2006. 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 18/6/2009. Có hiệu lực từ ngày 01/10/2009.

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

- Thông tư số 20/2013/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2013 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 01/4/2014.

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

- Thông tư số 122/2013/TT-BTC ngày 28/8/2013 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kịch bản phim, phim, chương trình nghệ thuật biểu diễn; lệ phí cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 tỉnh Bình Dương

 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)*

**A3. Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm**

**17. Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức thi sáng tác tác phẩm mỹ thuật**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:**Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân tổ chức thi, sáng tác tác phẩm mỹ thuật quy mô cấp tỉnh gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ thông báo đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một chậm nhất là 30 ngày trước ngày tổ chức cuộc thi.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đề án tổ chức, thể lệ cuộc thi;

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**\* 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.

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

**\* Phí, lệ phí:** Không.

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

**\* Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

**18. Thủ tục cấp giấy phép triển lãm mỹ thuật (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Nộp hồ sơ**

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép triển lãm mỹ thuật trong các trường hợp dưới đây gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp phép đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

+ 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.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu từ chối Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

**\* 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.

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* 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 02/10/2013 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 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật) đối với trường hợp đưa tác phẩm mỹ thuật ra nước ngoài triển lãm.

**\* Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

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: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

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

**\* Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép sao chép tác phẩm mỹ thuật về danh nhân văn hóa, anh hùng dân tộc, lãnh tụ nhằm mục đích kinh doanh hoặc đặt ở nơi công cộng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp phép đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần hồ sơ:*

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

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

*(3) Hợp đồng sử dụng tác phẩm hoặc văn bản đồng ý của chủ sở hữu tác phẩm mẫu: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện)\*.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

**\* 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.

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

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

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

**\* Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

***\* Căn cứ pháp lý của TTHC:***

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

- *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.*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Bình Dương

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. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

***Bước 1 :****Nộp hồ sơ*

- Tổ chức, cá nhân xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 02 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, Tầng 1, Tháp B Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:*

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 làm việc 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.

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

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

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

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

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

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

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

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

*\* Yên cầu, điều kiện thực hiện TTHC*: Không.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC*:

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

- Công văn số 4521/UBND-VX ngày 11/10/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Bình Dương

- 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 sao công chứng; 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. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

***Bước 1 ::*** *Nộp hồ sơ*

- Tổ chức, cá nhân xây dựng tượng đài, tranh hoành tráng gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng tượng đài, tranh hoành đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, Tầng 1, Tháp B Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:***Gửi trực tiếp hoặc qua ðýờng býu ðiện ðến Sở Vãn hoá, Thể thao và Du lịch.

***\* Thành phần, số lýợng hồ sõ:***

          - Thành phần hồ sõ:

          (1) Ðõn ðề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị ðịnh số 113/2013/NÐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt ðộng mỹ thuật);

          (2) Ðề án ðýợc cấp có thẩm quyền phê duyệt;

          (3) Thể lệ.

          - Số lýợng hồ sõ: 01 (bộ).

***\* Thời hạn giải quyết :***  07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận ðầy ðủ hồ sõ hợp lệ.

***\* Ðối týợng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức, cá nhân.

***\* Cõ quan thực hiện thủ tục hành chính*:**

          - Cõ quan có thẩm quyền quyết ðịnh: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

***\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Giấy phép tổ chức trại sáng tác ðiêu khắc hoặc vãn bản trả lời.

***\* Phí, lệ phí:*** Không.

***\* Tên mẫu ðõn, mẫu tờ khai:***

          Ðõn ðề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị ðịnh số 113/2013/NÐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt ðộng mỹ thuật).

***\* Yên cầu, ðiều kiện thực hiện TTHC*:**

          Cõ quan, tổ chức Việt Nam ðề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác ðiêu khắc, phải ðáp ứng các ðiều kiện sau:

- Có chức nãng hoạt ðộng vãn hóa nghệ thuật;

- Có ðề án ðýợc cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Có thể lệ tổ chức trại sáng tác ðiêu khắc.

**\* *Cãn cứ pháp lý của TTHC*:**

         - Nghị ðịnh số 113/2013/NÐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt ðộng mỹ thuật.

- Công văn số 4521/UBND-VX ngày 11/10/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

|  |  |
| --- | --- |
| **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: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

- 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. Thủ tục cấp giấp phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

***\* 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 nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, Tầng 1, Tháp B Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Sau khi được cấp phép nếu thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm ghi trong giấy phép thì tổ chức, cá nhân tổ chức triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh phải làm lại thủ tục xin cấp phép.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:***

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

***\* Thời hạn giải quyết:***07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

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

***\* Phí, lệ phí:*** Không

***\* Tên mẫu đơn, tờ khai:***

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

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

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

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

***\* 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.

- Công văn số 4521/UBND-VX ngày 11/10/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

**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: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

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 quy định 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. Thủ tục cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

*Bước 1:*

- Tổ chức, cá nhân đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm không thuộc thẩm quyền cấp phép của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, Tầng 1, Tháp B Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Sau khi được cấp phép nếu 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 xin cấp phép.

*Bước 2:* Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*\* Thời gian giải quyết:* 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

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

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

*\* Phí, lệ phí:* Không

*\* Tên mẫu đơn, tờ khai:*

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

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

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

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

*\* 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.

- Công văn số 4521/UBND-VX ngày 11/10/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

**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: Ủy ban nhân dân tinhr Bình Dương

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép (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 quy định 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. Thủ tục 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**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Tổ chức, cá nhân tại địa phương có nhu cầu tổ chức triển lãm đưa ra nước ngoài không vì mục đích thương mại nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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);

(2) 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);

(3) 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;

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

(5) 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 sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện); Nộp bản chụp lại từ bản gốc (trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***\* Thời hạn giải quyết:***

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

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

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*  Giấy phép tổ chức triển lãm.

*\* Phí, lệ phí:* Không quy định.

*\* 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).

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

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

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

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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 số 01***

**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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm(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: “Không vì mục đích thương mại”.

- 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;

- 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**  *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)*  *Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)* |

**25. Thủ tục cấp Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại**

***\* Trình tự thực hiện:***

Cá nhân nước ngoài có nhu cầu tổ chức triển lãm tại địa phương không vì mục đích thương mại nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để cá nhân nước ngoài bổ sung cho đầy đủ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn cá nhân nước ngoài đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:***

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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);

(2) 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);

(3) 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;

(4) Văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng thuê, mượn địa điểm triển lãm;

(5) 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 sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); Nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp qua đường bưu điện).

(6) 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).

***\* Thời hạn giải quyết:***

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

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

***\* 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.

***\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Giấy phép tổ chức triển lãm.

***\* Phí, lệ phí:*** Không quy định.

***\* 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).

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

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

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

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

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 số 01***

**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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

1. Tên cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm(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: “Không vì mục đích thương mại”

- 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;

- 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./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  *Ký, ghi rõ họ tên* |

**26. Thủ tục 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**

***\* Trình tự thực hiện:***

Tổ chức, cá nhân tại địa phương có nhu cầu cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm đưa ra nước ngoài nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:***

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy phép đã được cấp;

(2) 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);

(3) 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);

(4) 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).

***\* Thời hạn giải quyết:***

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu tổ chức bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

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

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

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

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

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

Giấy phép tổ chức triển lãm.

***\* Phí, lệ phí:*** Không quy định.

***\* 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).

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

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

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

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

***\* Căn cứ pháp lý của TTHC:***

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 số 01***

**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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm(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: “Không vì mục đích thương mại”.

- 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;

- 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**  *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)*  *Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)* |

**27. Thủ tục cấp lại Giấy phép tổ chức triển lãm do cá nhân nước ngoài tổ chức tại địa phương không vì mục đích thương mại**

***\* Trình tự thực hiện:***

Cá nhân nước ngoài có nhu cầu cấp lại Giấp phép tổ chức triển lãm tại địa phương không vì mục đích thương mại nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho cá nhân nước ngoài.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để cá nhân nước ngoài bổ sung cho đầy đủ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn cá nhân nước ngoài đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:*** Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) Giấy phép đã được cấp;

(2) 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);

(3) 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);

(4) 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).

***\* Thời hạn giải quyết:***

- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ hoặc cần điều chỉnh nội dung triển lãm, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch gửi văn bản yêu cầu cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm. Cá nhân nước ngoài bổ sung hồ sơ hoặc điều chỉnh nội dung triển lãm không quá 05 ngày làm việc. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trả lời lần 2 không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bổ sung hoặc văn bản xác nhận đồng ý điều chỉnh nội dung triển lãm;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép triển lãm, trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do;

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản trả lời.

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

***\* 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.

***\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Giấy phép tổ chức triển lãm.

***\* Phí, lệ phí:*** Không quy định.

***\* 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).

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

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

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

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

***\* Căn cứ pháp lý của TTHC:***

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 số 01***

**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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

1. Tên cá nhân đề nghị cấp Giấy phép tổ chức triển lãm(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: Không vì mục đích thương mại.

- 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;

- 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**  *Ký, ghi rõ họ tên* |

**28. Thủ tục 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**

***\* Trình tự thực hiện:***

Tổ chức, cá nhân ở địa phương tổ chức triển lãm tại địa phương gửi thông báo tổ chức triển lãm trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện:***

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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).

***\* Thời hạn giải quyết:***

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo, nếu Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch không có văn bản trả lời thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo;

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 hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Thông báo, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch không có ý kiến trả lời bằng văn bản thì tổ chức được tổ chức triển lãm theo các nội dung đã thông báo.

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

***\* 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.

***\* 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.

***\* Phí, lệ phí:*** Không quy định.

***\* 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).

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

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

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

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

***\* Căn cứ pháp lý của TTHC:***

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 số 06***

**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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

1. Tên tổ chức/cá nhân tổ chức triển lãm (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: Không vì mục đích thương mại.

- 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) [[1]](#footnote-1)(1)

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**  *Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (đối với tổ chức)*  *Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)* |

**A4. Nghệ thuật biểu diễn**

**29. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang cho các tổ chức thuộc địa phương**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức dưới đây thuộc địa phương đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

+ Nhà hát; Đoàn nghệ thuật; Nhà Văn hóa; Trung tâm Văn hóa; Thể thao;

+ Doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh dịch vụ biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang;

+ Hội văn học, nghệ thuật; cơ sở đào tạo văn hóa nghệ thuật;

+ Cơ quan phát thanh, cơ quan truyền hình.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan cấp giấy phép phải có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hồ sơ, cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

- Đối với các chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ, lễ hội, chương trình có bán vé thu tiền và các chương trình biểu diễn với mục đích khác, khi được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền yêu cầu duyệt chương trình, tổ chức đề nghị cấp phép phải tổ chức để Hội đồng nghệ thuật duyệt chương trình trước khi biểu diễn.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Cá nhân, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

**Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:**

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn> vào mục Hướng dẫn TTHC.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**Trường hợp nộp qua dịch vụ công trực tuyến, cách thức thực hiện:** Tổ chức, cá nhân truy cập vào địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>) và làm theo hướng dẫn hoặc truy cập vào Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương tại địa chỉ (<http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>) vào mục Hướng dẫn TTHC.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP);

(2) 01 bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang;

(3) 01 bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm đề nghị công diễn lần đầu (đối với bản nhạc hoặc kịch bản sử dụng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt và chứng nhận của công ty dịch thuật);

(4) 01 bản sao chứng thực quyết định cho phép tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (đối với chương trình có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài);

(5) 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

**\* 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.

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

**\* Phí, lệ phí:** Tổ chức có thể đăng ký nộp phí trực tiếp cho dịch vụ bưu chính VIETNAM POST.

- Phí thẩm định:

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

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

***Trường hợp miễn phí***

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

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

- Lệ phí: Không

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *………….., ngày…… tháng……. năm …….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

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

Nhà hát (Đơn vị) ....... đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao) cấp giấy phép biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang:

1. Tên chương trình:....................................................................................

2. Nội dung chương trình:……………...…………………...…………….

3. Thời lượng chương trình (số phút):.........................................................

4. Người chịu trách nhiệm chương trình:....................................................

5. Thời gian: Từ ngày... tháng... năm….. đến ngày... tháng ... năm............

6. Địa điểm:.................................................................................................

7. Chúng tôi xin cam kết:

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

- 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 cấp giấy phép./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  - Như trên;  - Lưu: Văn thư | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**30. Thủ tục cấp giấy phép cho phép tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức dưới đây thuộc địa phương đề nghị cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

+ Nhà hát; Đoàn nghệ thuật; Nhà Văn hóa; Trung tâm Văn hóa; Thể thao;

+ Doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh dịch vụ biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang;

+ Hội văn học, nghệ thuật; cơ sở đào tạo văn hóa nghệ thuật;

+ Cơ quan phát thanh, cơ quan truyền hình.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan cấp giấy phép phải có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp phép ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP);

(2) 01 bản nội dung chương trình, tác giả, đạo diễn, người biểu diễn; danh mục bộ sưu tập và mẫu phác thảo thiết kế đối với trình diễn thời trang;

(3) 01 bản nhạc hoặc kịch bản đối với tác phẩm công diễn lần đầu;

(4) 01 bản sao văn bản thoả thuận với tổ chức nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

(5) 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

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

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

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *………….., ngày…… tháng……. năm …….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân Việt Nam**

**ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

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

Nhà hát (Đơn vị) ....... đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép cho tổ chức (cá nhân) ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang

1. Tên đoàn nghệ thuật (hoặc cá nhân):.………………………………….

2. Nội dung chương trình:…………….……...…………...………………

3. Người chịu trách nhiệm chương trình:....................................................

4. Thời gian: Từ ngày ... tháng ... năm … đến ngày …. tháng … năm ....

5. Địa điểm:.................................................................................................

6. Chúng tôi xin cam kết:

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

- 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 cấp giấy phép./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Như trên;  -Lưu: Văn thư. | **CÁ NHÂN, NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  **CẤP GIẤY PHÉP**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**31. Thủ tục cấp giấy phép cho đối tượng thuộc địa phương mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức dưới đây thuộc địa phương mờitổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

+ Nhà hát; Đoàn nghệ thuật; Nhà Văn hóa; Trung tâm Văn hóa; Thể thao;

+ Doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh dịch vụ biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang;

+ Hội văn học, nghệ thuật; cơ sở đào tạo văn hóa nghệ thuật;

+ Cơ quan phát thanh, cơ quan truyền hình;

+ Chủ địa điểm, hộ kinh doanh tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, cơ quan cấp giấy phép phải có văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài vào biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang tại địa phương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP);

(2) 01 bản sao văn bản thoả thuận với tổ chức, cá nhân nước ngoài (bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

(3) 01 bản sao hộ chiếu;

(4) 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

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

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

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *………….., ngày…… tháng……. năm …….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài**

**biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang**

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

Nhà hát (Đơn vị) ....... đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép cho tổ chức (cá nhân) nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang.

1. Tên đoàn nghệ thuật (hoặc thông tin cá nhân: Số hộ chiếu, địa chỉ liên hệ tại Việt Nam hay ở nước ngoài)………………..…………………………..

2. Nội dung chương trình:……………………..…………...…………….

3. Thời lượng chương trình (số phút):.........................................................

4. Người chịu trách nhiệm chương trình:....................................................

5. Thời gian: Từ ngày ... tháng ... năm ...... đến ngày ... tháng ... năm ..........

6. Địa điểm:.................................................................................................

7. Chúng tôi xin cam kết:

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

- 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 cấp giấy phép./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**32. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức đề nghị cấp giấy phép tổ chức thi người đẹp, người mẫu trong phạm vi địa phương gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Kinh phí tổ chức cuộc thi.

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:** 15ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

Tổ chức Việt Nam có đăng ký kinh doanh dịch vụ văn hoá, nghệ thuật hoặc quyết định thành lập có chức năng hoạt động văn hoá, nghệ thuật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *………….., ngày…… tháng……. năm …….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trong nước**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

....... đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương cấp giấy phép tổ chức cuộc thi Người đẹp, Người mẫu tổ chức trong nước.

1. Tên đơn vị:..............................................................................................

2. Tên cuộc thi:……..……….…………………...………………………..

3. Nội dung cuộc thi:...................................................................................

4. Người chịu trách nhiệm cuộc thi:.......................................................

5. Thời gian: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm..........

6. Địa điểm:.................................................................................................

7. Chúng tôi xin cam kết:

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

- 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 cấp giấy phép./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Như trên;  - Lưu: Văn thư. | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐĂNG KÝ THAM DỰ CUỘC THI “…”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | *…(Ban tổ chức cuộc thi “…”)* |
|  |  |

1. Họ và tên:……………………………………………………………..
2. Quốc tịch:……………………………………………………………..
3. Ngày, tháng, năm sinh:……../………./………..
4. Nơi sinh:……………………………………………………………….
5. Số CMND:…………… , ngày cấp:…../..…/.…Nơi cấp:………………
6. Hộ khẩu thường trú: ……………………………………………………
7. Địa chỉ liên lạc: ……………………………………………………….
8. Điện thoại cố định:……………Điện thoại di động:…………………
9. Địa chỉ Email: …………………………………………………………

Facebook:…………………………………………………………………

1. Nghề nghiệp:…………………………………………………………
2. Nơi học tập/ công tác:…………………………………………………
3. Khi cần, báo tin cho ai? Ở đâu?

…................................................................………………………………...….............................................................………………………………...........

1. Tình trạng hôn nhân:
   1. Độc thân
   2. Đã kết hôn
   3. Ly hôn
2. Trình độ học vấn:

a. Tốt nghiệp Phổ thông trung học

b. Trung cấp

c. Cao đẳng

d. Đại học

đ. Sau đại học

1. Đăng ký nơi tham gia sơ tuyển: ………….…………………………
2. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu; Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP;Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và quy định pháp luật có liên quan;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của nội dung đăng ký dự thi;

- Đồng ý những điều kiện, quy định của cuộc thi mà tôi tham gia.

***Hồ sơ kèm theo gồm***:

*- 01 ảnh chân dung;*

*- 01 ảnh toàn thân;*

*- 01 ảnh chụp thí sinh mặc trang phục bikini;*

*- 01 bản sao Bằng tốt nghiệp THPT; Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc văn bản xác nhận của trường Đại học/Cao đẳng/Trung cấp đang theo học;*

*- 01 Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Chính quyền địa phương hoặc đơn vị đang học tập, công tác;*

*- 01 bản sao Giấy Khai sinh của cơ quan có thẩm quyền;*

*- 01 bản sao Giấy CMND hoặc Hộ chiếu của cơ quan có thẩm quyền.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *…, ngày… tháng … năm …* |
|  | **NGƯỜI LÀM ĐƠN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**33. Thủ tục cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu cho các tổ chức thuộc địa phương**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức thuộc cơ quan địa phương muốn lưu hành hoặc nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thẩm định hồ sơ, nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và cấp giấy phép phê duyệt nội dung.Trường hợp cần gia hạn thời hạn thẩm định, cấp phép cũng không quá 07 ngày làm việc.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).

**\* Cách thức thực hiện:** Cá nhân, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở.

**Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:**

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn> vào mục Hướng dẫn TTHC.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP);

(2) 01 danh mục tác giả, tác phẩm, người biểu diễn;

(3) 01 bản nhạc và lời hoặc kịch bản văn học (đối với tác phẩm nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt có chứng nhận của công ty dịch thuật);

(4) 01 bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu;

(5) 01 văn bản cam kết thực thi đầy đủ các quy định của pháp luật về quyền tác giả hoặc bản sao hợp đồng hoặc văn bản thoả thuận với tác giả hoặc chủ sở hữu quyền tác giả;

(6) 01 bản sao chứng thực quyết định phổ biến tác phẩm và quyết định cho người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn nghệ thuật (nếu trong chương trình có sử dụng tác phẩm sáng tác trước năm 1975, tác phẩm do người Việt Nam định cư ở nước ngoài sáng tác và nghệ sĩ là người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia biểu diễn);

(7) 01 mẫu thiết kế vỏ bản ghi âm, ghi hình;

(8) 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Đối tượng lần đầu thực hiện thủ tục hành chính và đối tượng trong quá trình hoạt động đã có hành vi vi phạm quy định tại Điều 6 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP nộp bản sao có chứng thực hoặc mang bản gốc để đối chiếu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

- 05ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp cần gia hạn thời hạn thẩm định, cấp phép

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

**\* 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

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

**\* Phí, lệ phí:** Tổ chức có thể đăng ký nộp phí trực tiếp cho dịch vụ bưu chính VIETNAM POST.

- Phí thẩm định:

Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:

a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:

- Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

- Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:

- Đối với bản ghi âm:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình;

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình.

- Đối với bản ghi hình:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình;

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình.

- Lệ phí: Không

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp giấy phép phê duyệt nội dung bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2012/NĐ-CP).

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

Tổ chức, cá nhân lưu hành hoặc nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình có nội dung ca múa nhạc, sân khấu phải là tổ chức có chức năng sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu các sản phẩm ghi âm, ghi hình theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** | **CỘNG HOÀ 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 bản ghi âm,**

**ghi hình ca múa nhạc, sân khấu**

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

Đơn vị ......được thành lập ngày…..tháng ….năm … theo giấy phép số … của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố …) cấp, có chức năng sản xuất, lưu hành và nhập khẩu bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu.

Thực hiện kế hoạch của đơn vị, chúng tôi đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao thẩm định và phê duyệt nội dung chương trình dưới đây:

1. Tên chương trình:....................................................................................

2. Thời lượng chương trình (số phút):………...…….……...…………….

3. Người chịu trách nhiệm chương trình:……… .......................................

4. Chúng tôi xin cam kết:

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

- 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 cấp giấy phép./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Như trên;  - Lưu: Văn thư. | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**34. Thủ tục thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang, thi người đẹp, người mẫu nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến, trong thời hạn ít nhất 5 ngày làm việc trước ngày tổ chức.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch nơi tiếp nhận thông báo có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có quyền không đồng ý việc tổ chức trong trường hợp quốc tang, thiên tai, dịch bệnh hoặc tình hình an ninh, chính trị ảnh hưởng nghiêm trọng đến đời sống, trật tự, an toàn xã hội tại địa phương.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).

**\* Cách thức thực hiện:** Cá nhân, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

**Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:**

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn> vào mục Hướng dẫn TTHC.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**Trường hợp nộp qua dịch vụ công trực tuyến, cách thức thực hiện:** Tổ chức, cá nhân truy cập vào địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>) và làm theo hướng dẫn hoặc truy cập vào Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương tại địa chỉ (<http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>) vào mục Hướng dẫn TTHC.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản thông báo của tổ chức, cá nhân (Mẫu 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL);

(2) Bản sao có chứng thực hoặc bản gốc để đối chiếu giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang kèm theo danh mục nội dung chương trình được phê duyệt; giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (nếu có) hoặc giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (đối với các hoạt động quy định tại Điều 9 và Điều 21 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 5 và Khoản 12 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP);

(3) Danh mục nội dung chương trình gồm tên tác phẩm, tác giả và người biểu diễn (đối với chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang không phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép quy định tại Khoản 1 Điều 11, các Khoản 1 và 2 Điều 15 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 12, Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại các Khoản 7 và 8 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**\* 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

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản Thông báo.

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (Mẫu 01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL).

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

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

- Tổ chức Việt Nam có đăng ký kinh doanh dịch vụ văn hoá, nghệ thuật hoặc quyết định thành lập có chức năng hoạt động văn hoá, nghệ thuật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC THÔNG BÁO ----------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số:…… V/v tổ chức chương trình, cuộc thi... | *………, ngày …. tháng …. năm …..* |

**Kính gửi:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

1. ...*(Tổ chức thông báo)*.............................................. ; Mã số thuế: …….

- Địa chỉ:......................................................................................................;

- Người đại diện theo pháp luật *(viết chữ in hoa)*: ………………………. Giấy CMND số: ... cấp ngày …../…../…….. nơi cấp...;

- Số điện thoại tổ chức/cá nhân: ...................................................................

2. Chúng tôi trân trọng thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Sở Văn hóa và Thể thao)... việc tổ chức chương trình, cuộc thi “…”

- Thời gian tổ chức: .................................................................................... ;

- Địa điểm: ................................................................................................. ;

- Người chịu trách nhiệm: ............................................................................

3. Chúng tôi cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu; Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP; Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL và Thông tư số 10/2016/TT-BVHTTDL ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và quy định pháp luật có liên quan;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của nội dung thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu.

*\* Gửi kèm theo thông báo này:*

- Bản sao có chứng thực hoặc bản gốc để đối chiếu giấy phép tổ chức biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang kèm theo danh mục nội dung chương trình được phê duyệt; giấy phép cho tổ chức, cá nhân nước ngoài, cá nhân là người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang (nếu có) hoặc giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu (đối với các hoạt động quy định tại Điều 9 và Điều 21 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 5 và Khoản 12 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP);

- Danh mục nội dung chương trình gồm tên tác phẩm, tác giả và người biểu diễn (đối với chương trình biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang không phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp giấy phép quy định tại Khoản 1 Điều 11, các Khoản 1 và 2 Điều 15 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP; Khoản 1 Điều 12, Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 79/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại các Khoản 7 và 8 Điều 1 Nghị định số 15/2016/NĐ-CP). Trân trọng thông báo để Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Sở Văn hóa và Thể thao)... biết và thực hiện công tác quản lý./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: Văn thư. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC THÔNG BÁO** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**35. Thủ tục chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Đối tượng tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu quốc tế; người đẹp, người mẫu toàn quốc; người đẹp, người mẫu phạm vi vùng, ngành, đoàn thể Trung ương đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có nhiệm vụ trình và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm ban hành văn bản chấp thuận về địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 01 đơn đề nghị (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL);

(2) Đề án tổ chức cuộc thi;

(3) 01 bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:** 07ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu.

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu trong nước (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL).

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

Tổ chức Việt Nam có đăng ký kinh doanh dịch vụ văn hoá, nghệ thuật hoặc quyết định thành lập có chức năng hoạt động văn hoá, nghệ thuật của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  **ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *………….., ngày…… tháng……. năm …….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chấp thuận địa điểm đăng cai vòng chung kết**

**cuộc thi người đẹp, người mẫu**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | - Uỷ ban nhân dân tỉnh Bình Dương - Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương |

...... *(Cơ quan, tổ chức)* đề nghị Uỷ ban nhân dân … xem xét chấp thuận về địa điểm đăng cai vòng chung kết cuộc thi người đẹp, người mẫu.

1. Tên cuộc thi*:* “...” *(gửi kèm theo Đề án)*

2. Người chịu trách nhiệm:...........................................................................

3. Thời gian tổ chức: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm....

4. Địa điểm:...................................................................................................

5. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 79/2012/NĐ-CP ngày 05/10/2012 của Chính phủ quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp và người mẫu; lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu; Nghị định số 15/2016/NĐ-CP ngày 15/3/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 79/2012/NĐ-CP;Thông tư số 01/2016/TT-BVHTTDL ngày 24/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và quy định pháp luật có 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 cấp giấy phép./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Như trên;  - Lưu: Văn thư. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**A5. Văn hóa cơ sở**

**36. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh karaoke cho tổ chức (do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp)**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** *Nộp hồ sơ*

- Tổ chức gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp giấy phép kinh doanh; trường hợp không cấp giấy phép phải lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

**\* Cách thức thực hiện:** Tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

**Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:**

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn> vào mục Hướng dẫn TTHC.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**Trường hợp nộp qua dịch vụ công trực tuyến, cách thức thực hiện:** Tổ chức, cá nhân truy cập vào địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>) và làm theo hướng dẫn hoặc truy cập vào Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương tại địa chỉ (<http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>) vào mục Hướng dẫn TTHC.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh, số phòng, diện tích từng phòng (Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012);

(2) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

**\* Phí, lệ phí:** Tổ chức có thể đăng ký nộp phí trực tiếp cho dịch vụ bưu chính VIETNAM POST.

- Tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Thủ Dầu Một, Thuận An, Dĩ An, Tân Uyên, Bến Cát.

+ Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí là 6.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí là 12.000.000 đồng/giấy.

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.

- Tại các huyện Bàu Bàng, Dầu Tiếng, Phú Giáo, Bắc Tân Uyên:

+ Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí là 3.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí là 6.000.000 đồng/giấy.

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.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012).

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

(1) Phòng karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m2 trở lên, không kể công trình phụ, đảm bảo điều kiện về phòng, chống cháy nổ.

(2) Không được đặt khóa, chốt cửa bên trong hoặc đặt thiết bị báo động để đối phó với hoạt động kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Khi hoạt động kinh doanh karaoke, chủ cơ sở kinh doanh phải tuân thủ theo các quy định sau đây:

(1) Chỉ được sử dụng bài hát đã được phép phổ biến; băng, đĩa đã dán nhãn kiểm soát theo quy định;

(2) Mỗi phòng karaoke chỉ được sử dụng một nhân viên phục vụ từ 18 tuổi trở lên; nếu nhân viên phục vụ là người làm thuê thì phải có hợp đồng lao động và được quản lý theo quy định của pháp luật về hợp đồng lao động;

(3) Không được hoạt động sau 12 giờ đêm đến 8 giờ sáng, trừ trường hợp phòng karaoke trong các cơ sở lưu trú du lịch được xếp hạng từ 4 sao trở lên hoặc hạng cao cấp được hoạt động sau 12 giờ đêm nhưng không quá 2 giờ sáng.

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

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

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

- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT. Có hiệu lực từ ngày 15/6/2012.

- Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.\*

- 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.

**TÊN TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...................,*ngày…… tháng……năm……*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE**

**Kính gửi:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

**1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép kinh doanh** (viết bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ……………………………………………………………….................

- Điện thoại…………………………………………………………………………

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:……………………………………..

ngày cấp………………., nơi cấp……………………………………………….

**2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:**

- Địa chỉ kinh doanh:…………………………………………………………….....

- Tên nhà hàng karaoke (nếu có):………………………………………………......

- Số lượng phòng karaoke:…………..

- Diện tích cụ thể từng phòng:………………………………………………

1. …………m x ............m =............m2; 12. ............m x............m=..........m2

2. …………m x ............m =............m2; 13. ............m x............m=..........m2

3. …………m x ............m =............m2; 14. ............m x............m=..........m2

4. …………m x ............m =............m2; 15. ............m x............m=..........m2

5. …………m x ............m =............m2; 16. ............m x............m=..........m2

6. …………m x ............m =............m2; 17. ............m x............m=..........m2

7. …………m x ............m =............m2; 18. ............m x............m=..........m2

8. ………..m x ............m =..............m2; 19..............m x............m=..........m2

9. ………..m x ............m =..............m2; 20..............m x............m=..........m2

10.………...m x ............m =............m2; 11. ……....m x ...........m =..........m2

**3. Cam kết:**

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC**

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**37. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh vũ trường**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Khách sạn, nhà văn hoá, trung tâm văn hoá gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường tới đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương;

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm xem xét, kiểm tra điều kiện thực tế và cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu 4 ban hành theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012);

(2) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

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

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

**\* Phí, lệ phí:**

- Tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: Thủ Dầu Một, Thuận An, Dĩ An, Tân Uyên, Bến Cát: Mức thu phí thẩm định cấp giấy phép là 15.000.000đồng/giấy;

- Tại huyện Bàu Bàng, Dầu Tiếng, Phú Giáo, Bắc Tân Uyên: Mức thu phí thẩm định cấp giấy phép là 10.000.000đồng/giấy.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu 4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012).

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

(1) Phòng khiêu vũ phải có diện tích từ 80m2 trở lên, cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính Nhà nước từ 200m trở lên, bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ.

(2) Trang thiết bị, phương tiện hoạt động của phòng khiêu vũ đảm bảo tiêu chuẩn âm thanh, ánh sáng.

Khi hoạt động kinh doanh vũ trường, chủ kinh doanh phải tuân theo các quy định sau đây:

(1) Có nội dung hoạt động được niêm yết công khai ở vũ trường để mọi người dễ nhận biết và thực hiện; nội quy phải ghi rõ về thời gian hoạt động, độ tuổi và trang phục của người khiêu vũ, những quy định cấm đối với người ở trong vũ trường;

(2) Chỉ sử dụng những bài hát, tác phẩm âm nhạc được phép lưu hành để khiêu vũ;

(3) Khi phát hiện người say rượu, bia, người sử dụng các chất ma túy và các chất kích thích bị cấm sử dụng phải yêu cầu người đó ra khỏi vũ trường;

(4) Không cho người dưới 18 tuổi làm việc hoặc vào khiêu vũ tại vũ trường;

(5) Nếu sử dụng nhân viên phục vụ phải có hợp đồng lao động và được quản lý theo quy định của pháp luật về hợp đồng lao động;

(6) Không được hoạt động sau 12 giờ đêm đến 8 giờ sáng, trừ trường hợp Vũ trường trong các cơ sở lưu trú du lịch được xếp hạng từ 4 sao trở lên hoặc hạng cao cấp được hoạt động sau 12 giờ đêm nhưng không quá 2 giờ sáng.

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

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

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

- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT. Có hiệu lực từ ngày 15/6/2012.

- Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC**  **ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP** | **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 VŨ TRƯỜNG**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

**1. Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh**

*(viết bằng chữ in hoa)* ....................................................................................

- Địa chỉ: .........................................................................................................

- Điện thoại: ....................................................................................................

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số........... ngày cấp..........nơi cấp….................................................................................. *(đối với doanh nghiệp)*

- Số, ngày tháng năm quyết định thành lập *(đối với nhà văn hóa, trung tâm văn hóa là đơn vị sự nghiệp)* ..................................................................................

**2. Người đại diện theo pháp luật**

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

- Năm sinh: ...................................................................................................

- Chức danh: .................................................................................................

- Giấy CMND: Số ............ ngày cấp ......../......./.......... nơi cấp ...................

**3. Nội dung đề nghị cấp giấy phép**

- Địa chỉ kinh doanh: ....................................................................................

- Số lượng phòng khiêu vũ: ..........................................................................

- Diện tích cụ thể của từng phòng khiêu vũ: ................................................

**4. Cam kết**

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬTCỦA TỔ CHỨC**  **ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)* |

**38. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

\* Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ

- Đơn vị tổ chức lễ hội sau đây phải gửi hồ sơ đăng ký đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, tầng 1, Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một (trực tiếp hoặc qua bưu điện) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày.

- 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, thị xã, thành phố trong tỉnh 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.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Bước 2: Đến ngày hẹn đơn vị tổ chức lễ hội đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

\* Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời;

2. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;

3. Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;

4. 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).

\* Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương có văn bản trả lời.

\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị tổ chức lễ hội.

\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

\* 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.

\* Phí, lệ phí: Không quy định.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

\* 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.

**39. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp tỉnh được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, tầng 1, Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một (trực tiếp hoặc qua bưu điện) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Trường hợp phải nhận kết quả bằng văn bản trả lời, đến ngày hẹn đơn vị tổ chức lễ hội đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;

2. Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;

3. Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;

4. Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;

5. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị tổ chức lễ hội.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

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

**\* 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 cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**\* Phí, lệ phí:** Không quy định.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**\* 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.

**40. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một chậm nhất là 15 ngày trước khi thực hiện quảng cáo.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).

**\* Cách thức thực hiện:** Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

**Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:**

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**Trường hợp nộp qua dịch vụ công trực tuyến, cách thức thực hiện:** Tổ chức, cá nhân truy cập vào địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>) và làm theo hướng dẫn hoặc truy cập vào Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương tại địa chỉ (<http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>) vào mục Hướng dẫn TTHC.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn;

(2) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo;

(3) Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo theo quy định tại Điều 20 của Luật quảng cáo;

(4) Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội;

(5) Ma-két sản phẩm quảng cáo in mầu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức;

(6) Văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn;

(7) Bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo;

(8) Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định tại khoản 2 Điều 31 của Luật quảng cáo.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:**

05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**\* 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.

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

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn (Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2014.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2014.

- Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 25/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc phê duyệt Quy hoạch Quảng cáo ngoài trời tỉnh Bình Dương đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

- Quyết định số 39/2016/QĐ-UBND ngày 07/10/2016 về việc ban hành Quy định về hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

**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 Bình Dương

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. Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến chậm nhất là 15 ngày trước ngày tổ chức đoàn người quảng cáo.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).

**\* Cách thức thực hiện:** Cá nhân, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

**Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:**

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**Trường hợp nộp qua dịch vụ công trực tuyến, cách thức thực hiện:** Tổ chức, cá nhân truy cập vào địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>) và làm theo hướng dẫn hoặc truy cập vào Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương tại địa chỉ (<http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>) vào mục Hướng dẫn TTHC.

**\* Thời hạn giải quyết:**

05 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo.

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

**\* 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.

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

**\* Phí, lệ phí:** Không.

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

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

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013.

- 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. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2014.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2014.

- Quyết định số 3100/QĐ-UBND ngày 25/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc phê duyệt Quy hoạch Quảng cáo ngoài trời tỉnh Bình Dương đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030;

- Quyết định số 39/2016/QĐ-UBND ngày 07/10/2016 về việc ban hành Quy định về hoạt động quảng cáo ngoài trời trên địa bàn tỉnh Bình Dương. **42. Thủ tục cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

***\* Trình tự thực hiện:***

***Bước 1:*** *Nộp hồ sơ*

- Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, Tầng 1, Tháp B Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho doanh nghiệp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để doanh nghiệp bổ sung cho đầy đủ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện và gửi bản sao giấy phép đó đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh gửi văn bản yêu cầu doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn doanh nghiệp đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu doanh nghiệp có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

***\* Cách thức thực hiện****:* Nộp trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

(2) Bản sao giấy đăng ký kinh doanh hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận;

(3) Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc các tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;

(4) Các giấy tờ quy định tại Điểm 2 và Điểm 3 nêu trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* 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.

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

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

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

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

*\* Phí, lệ phí:* 3.000.000 đồng/Giấy phép.

*\* 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 06/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Điều 41 của Luật quảng cáo ngày 21/6/2012. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013.

- Điều 20 của 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. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2014.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 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. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2014.

- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 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.

- Công văn số 4521/UBND-VX ngày 11/10/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

*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 Bình Dương

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 14/11/2013 của Chính phủ.

              Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

**43. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)**

***\* Trình tự thực hiện:***

***Bước 1:*** *Nộp hồ sơ*

- 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 nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, Tầng 1, Tháp B Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để doanh nghiệp bổ sung cho đầy đủ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

***Bước 2:*** Đến ngày hẹn trong phiếu doanh nghiệp đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

*(2) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).*

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* 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.

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

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

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

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

*\* Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/Giấy phép.

*\* 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).

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

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Điều 41 của Luật quảng cáo ngày 21/6/2012. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013.

- Điều 22 của 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. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2014.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 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. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2014.

- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 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.

*- 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.*

- Công văn số 4521/UBND-VX ngày 11/10/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

*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 Bình Dương

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 sao có chứng thực 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. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)**

***\* Trình tự thực hiện:***

***Bước 1:*** *Nộp hồ sơ*

- Doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong các trường hợp dưới đây nộp trực tiếp 01 (một) bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, Tầng 1, Tháp B Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

a) Thay đổi tên gọi hoặc nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài sang nước khác;

b) Thay đổi hoạt động của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài;

c) Giấy phép bị mất, rách.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả doanh nghiệp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để doanh nghiệp bổ sung cho đầy đủ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

***Bước 2:*** Đến ngày hẹn trong phiếu doanh nghiệp đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1)Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do người đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài ký theo mẫu do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

*(2)**Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.*

- Số lượng hồ sơ: (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* 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.

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

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

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

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

*\* Phí, lệ phí:* 1.500.000 đồng/Giấy phép.

*\* 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 06/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

*\* Căn cứ pháp lý của TTHC:*

- Điều 41 của Luật quảng cáo ngày 21/6/2012. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2013.

- Điều 23 của 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. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2014.

- Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013 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. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2014.

- Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25/10/2016 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.

*- 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.*

- Công văn số 4521/UBND-VX ngày 11/10/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

*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 Bình Dương

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**)*

**A6. Xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh**

**45. Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh**

\* Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nhập khẩu văn hóa phẩm trong các trường hợp dưới đây nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 4 tầng 1 Tháp B – Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

+ 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.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép phải cấp giấy phép.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) *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 trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh).*\*

(2) Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, bản dịch tóm tắt nội dung phim; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể:

+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim.

+ Cá nhân, tổ chức nhập khẩu di vật, cổ vật phải cung cấp giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật.

+ Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền.

(3) Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

Trường hợp phải xin ý kiến các Bộ, ngành khác thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc.

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

\* 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.

\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm.

\* Phí, lệ phí: Không.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

*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 trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh).*\*

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

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

- Nghị địnhsố 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 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 PHÉPNHẬP KHẨU VĂN HOÁ PHẨM**

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

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu .............................................

...........................................................................................................................................

Địa chỉ: ...........................................................................................................................

Điện thoại: .............................................................Fax:.................................................

Đề nghịSở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương cấp phép nhập khẩu văn hoá 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,*  *ghi chức vụ và đóng dấu)* |

**46. Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương**

\* Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có văn hóa phẩm là di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia để xuất khẩu nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 4 tầng 1 Tháp B – Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức giám định văn hóa phẩm. Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

\* Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

\* Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

(1) *Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (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 trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh).*\*

(2) Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc).

(3) Bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

(4) Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc.

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

\* 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.

\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.

\* Phí, lệ phí: Không.

\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

*Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (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 trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh).*\*

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

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

- Nghị địnhsố 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/6/2012.

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/9/2012.

- Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 15/8/2016.

*- Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.*

|  |  |
| --- | --- |
| **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 ĐỊNHVĂN HOÁ PHẨM XUẤT KHẨU**

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

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giám định .............................................

..........................................................................................................................................

Địa chỉ: ..........................................................................................................................

Điện thoại: ....................................................................................................................

Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dươnggiám định văn hoá 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 giám định**  *(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên,*  *ghi chức vụ và đóng dấu)* |

**A7. Nhập khẩu văn hóa phẩm nhằm mục đích kinh doanh**

**47. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Thương nhân đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch -Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Thành phần hồ sơ:*

(1) 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 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, được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 13, khoản 14 Điều 1 Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 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*)*;*

(2) *Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước.*

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm nhập khẩu. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, cơ quan có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

**\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản phê duyệt. (Văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm là cơ sở để Thương nhân làm thủ tục nhập khẩu tại hải quan).

**\* Phí, lệ phí:**

1. Đối với tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tranh:

- Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.

- Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 270.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.

- Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng

2. Đối với tác phẩm nhiếp ảnh:

- Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định;

- Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 90.000 đồng/ tác phẩm/ lần thẩm định.

- Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị Phê duyệt nội dung *tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh* nhập khẩu (Mẫu số 02 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).*

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

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

- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 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 260/2016/TT-BTC ngày 14 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 nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- *Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 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 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. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 10 năm 2018.*

***Mẫu số 02***

|  |  |
| --- | --- |
| **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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương |

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 Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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. Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Thương nhân đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một 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.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ.

**Lưu ý:** 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký xét duyệt nội dung tác phẩm (Mẫu số 03 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);

(2) *Bản sao\** văn bản chứng minh nguồn gốc hợp pháp của tác phẩm hoặc sản phẩm;

(3) Tác phẩm đề nghị xét duyệt nội dung để nhập khẩu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**\* Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản trả lời kết quả phê duyệt nội dung tác phẩm. Trường hợp không phê duyệt nội dung tác phẩm, cơ quan có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

**\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép phổ biến/Văn bản phê duyệt (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).

***\* 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.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp giấy phép phổ biến/văn bản phê duyệt nội dung tác phẩm điện ảnh nhập khẩu (Mẫu số 03 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).

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

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

- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 3 năm 2015.

*- Thông tư số 289/2016/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, lệ phí trong lĩnh vực Điện ảnh. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.*

- *Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 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 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. Có hiệu lực từ ngày 30 tháng 10 năm 2018.*

***Mẫu số 03***

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Bình Dương |

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. Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Thương nhân có trụ sở chính tại địa phương (không có đăng ký hoạt động đầu tư hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác) đề nghị nhập khẩu danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền sẽ có văn bản trả lời kết quả chấp thuận hoặc từ chối đề nghị nhập khẩu của Thương nhân và nêu rõ lý do.

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.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu).

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gưi qua bưu điện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:**

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (Mẫu 05 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch);

2. Bản sao 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;

3. 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);

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

***\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận.

**\* Phí, lệ phí:** Tổ chức có thể đăng ký nộp phí trực tiếp cho dịch vụ bưu chính VIETNAM POST.

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

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

2. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau:

a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa:

- Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

- Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút).

b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác:

- Đối với bản ghi âm:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình;

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình.

- Đối với bản ghi hình:

+ Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình;

+ Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình.

3. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; chương trình nghệ thuật biểu diễn sau khi thẩm định không đủ điều kiện cấp giấy phép thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.

4.. 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.

5. 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 thứ 49: 90.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.

- Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.

6. Đối với đồ chơi trẻ em: 650.000 đồng/lần thẩm định.

7. Đối với máy trò chơi điện tử có cài đặt chương trình trả thưởng:

- Đối với 1 máy/lần thẩm định: 300.000 đồng/lần thẩm định.

- Đối với từ 2 máy trở lên/lần thẩm định: 500.000 đồng/lần thẩm định.

8. Đối với thiết bị chuyên dùng cho trò chơi ở sòng bạc: 500.000 đồng/sản phẩm/lần thẩm định.

**\* 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).

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

**\* 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 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11/9/2018 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 lịcban 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 260/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài Chính về việc 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.

- Thông tư số 288/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 tỉnh Bình Dương

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)* |

**A8. Thư viện**

**50. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Nộp hồ sơ**

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương. Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ của người đứng tên thành lập thư viện, cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện cho thư viện. Trong trường hợp từ chối phải có ý kiến bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thư viện tư nhân.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(4) Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

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

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

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

(1) Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

(2) Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

(3) Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

(4) Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

a) Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

b) Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành thư viện - thông tin. Nếu tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ thư viện tương đương trình độ đại học thư viện - thông tin.

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

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000. Có hiệu lực từ ngày 01/4/2001.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21/8/2002.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 21/02/2009.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/2/2012.

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

Kính gửi: ………………………..............………

**Tên tôi là:**

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

**Tên thư viện:**

Địa chỉ:                                     ; Số điện thoại:              ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách:                     ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện:                      ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện …………………

với……………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………, ngày   tháng   năm* **Người làm đơn**  *( ký tên)* |

**BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU  
 HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên sách | Tên tác giả | Nhà xuất bản | Năm xuất bản | Nguồn gốc tài liệu | Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM…) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***A9. Quản lý sử dụng vũ khí, súng săn, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ***

**51. Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ**

\* **Trình tự thực hiện**:

**Bước 1:** *Nộp hồ sơ*

- Cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện một 01 bộ hồ sơ đến cơ quan chủ quản trực tiếp hoặc đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương để đề nghị cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng làm đạo cụ phù hợp với kịch bản phim, nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\** ***Cách thức thực hiện****:* Trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

*\** ***Thành phần, số lượng hồ sơ****:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ (theo mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ).

(2) Bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật;

(3) Kịch bản phim hoặc Bản nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

*-* ***Cơ quan có thẩm quyền quyết định****:* Cơ quan chủ quản trực tiếp hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

*\** ***Lệ phí****:* Không.

***\** 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).

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

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

- Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BVHTTDL-BCA ngày 30/12/2014 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 29/5/2012 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 05/4/2012 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.

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **CƠ QUAN, TỔ CHỨC** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| **ĐỀ NGHỊ** | *……….., 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 tỉnh Bình Dương |

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)* |

**B. GIA ĐÌNH**

**52. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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 cấp tỉnh thành lập, nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (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 Ủy 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, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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 trả lời bằng văn bản 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

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

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

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

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

*\* 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 cấp tỉnh phê duyệt.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (theo mẫu).

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

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

a) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

b) Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

c) Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

d) Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

4. Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m2, 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;

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

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 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.

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: A.

Chúng tôi gồm1:

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

- Năm sinh:...............................................................................................................

- Địa chỉ thường trú:.................................................................................................

- Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu:........................................................................

- Ngày 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*

**53. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

***Bước 1:****Nộp hồ sơ*

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình đã được Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng đến nộp hồ sơ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, Tầng 1, Tháp B Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để theo dõi, quản lý.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

\* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

*\* 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).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* 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).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 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.

- Công văn số 4521/UBND-VX ngày 11/10/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.**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:*** Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

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

- Nă 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)

**54. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thầm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình đã được Ủy ban nhân dân cấp 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 thì nộp hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 10 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 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 tỉnh để đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh 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.

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

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

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

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

*\* 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (trường hợp Quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung)

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* 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 (theo mẫu).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- 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 VHTTDL 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

- 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)

**55. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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 cấp tỉnh thành lập, nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (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, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

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

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

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

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

*\* 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 cấp tỉnh phê duyệt.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* 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).

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

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

- Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

- Có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

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 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.

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** (ký tên)

1 Nếu là tập thể sáng lập ghi rõ từng thành viên theo thông tin trên

2 Toàn quốc/tỉnh/huyện

**56. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

***Bước 1:*** *Nộp hồ sơ*

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đã được Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng đến nộp hồ sơ tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, Tầng 1, Tháp B Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Cơ sở được cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động được cấp lại) cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch để theo dõi, quản lý.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điệnđếnSở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

*\* 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).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* 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).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

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.

- Công văn số 4521/UBND-VX ngày 11/10/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

**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****:* Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

- 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)

**57. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình đã được Ủy ban nhân dân cấp 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 thì nộp hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trong thời hạn 10 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 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 tỉnh để đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh 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.

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

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

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

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

*\* 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).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* 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 (theo mẫu).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

- 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)

**58. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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 Bình Dương 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.

- Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập Hội đồng thi và đánh giá kết quả thi.

- Cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình gửi hồ sơ đăng ký tham dự kỳ thi nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương để tham gia kỳ thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình cho những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị .

*\* Cách thức thực hiện:* Gửi hồ sơ tới Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký tham dự kiểm tra;

- Giấy 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 3 x 4 cm.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*\* Thời hạn giải quyết:*

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.

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

*\* 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.

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

Giấy chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:*

- 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.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

**59. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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 Bình Dương 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 tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Cá nhân có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình, căn cứ vào Thông báo về việc tổ chức thi của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, gửi hồ sơ đăng ký tham dự kỳ thi đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương để tham gia kỳ thi do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

- Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch thành lập Hội đồng thi và đánh giá kết quả thi.

- Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp Giấy chứng nhận nghiệp tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình cho những người có điểm thi đạt yêu cầu đề nghị .

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký tham dự kiểm tra;

- 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 3 x 4 cm.

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định.

*\* Thời hạn giải quyết:*

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.

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

*\* 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.

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

Giấy chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không quy định.

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:*

- 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.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

**60. Thủ tục cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Cá nhân có nhu cầu cấp Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện cho Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc;

- Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình;

- 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

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

*\* 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.

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

Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên chăm sóc (theo mẫu).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:*

- 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 sóctại 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 04/02/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Có 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008.

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009.

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

- 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)*

**61. Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình bị mất thẻ, bị rách hoặc hư hỏng thẻ, nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc;

- Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);

- Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc.

- 02 ảnh cỡ 3 x 4 cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp lại Thẻ nhân viên chăm sóc.

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

*\* 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.

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

Thẻ nhân viên chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên chăm sóc (theo mẫu).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

- 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)*

**62. Thủ tục cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Cá nhân có nhu cầu cấp Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn;

- Bản sao Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp thẻ cho nhân viên tư vấn.

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

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*Thẻ nhân viên tư vấn.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp Thẻ nhân viên tư vấn (theo mẫu).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:*

1. Tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức: có phẩm chất đạo đức tốt, không vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nhưng đã được xóa án tích; trong quá trình hành nghề phải tuân thủ quy chế hoạt động của cơ sở và các quy định khác của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn về kiến thức:

- Có bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên. Tiêu chuẩn này chỉ áp dụng đối với những nhân viên tư vấn tại các cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình được cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 17 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Có chứng chỉ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình do Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch cấp.

3. Tiêu chuẩn về kinh nghiệm: có ít nhất 01 năm hoạt động trong một hoặc các lĩnh vực tư vấn về pháp luật, tâm lý, chăm sóc y tế, được cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác hoặc Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

- 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)*

**63. Thủ tục cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Nhân viên tư vấn phòng, chống bạo lực gia đình bị mất thẻ, bị rách hoặc hư hỏng thẻ, nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc gửi Bưu điện đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tư vấn;

- Thẻ cũ (trong trường hợp thẻ bị rách hoặc hư hỏng);

- Bản sao Giấy Chứng nhận nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- 02 ảnh cỡ 3 x 4cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:* 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp lại Thẻ cho nhân viên tư vấn.

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

*\* 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.

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

Thẻ nhân viên tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đơn đề nghị cấp lại thẻ nhân viên tư vấn (theo mẫu).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

- 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:………………… *(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)*

**C. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO**

**64. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao);

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao):

+ Đội ngũ cán bộ, nhân viên thể thao đáp ứng yêu cầu của hoạt động thể thao chuyên nghiệp.

+ Vận động viên chuyên nghiệp, huấn luyện viên chuyên nghiệp.

+ Cơ sở vật chất, trang thiết bị phù hợp với hoạt động thể thao chuyên nghiệp.

+ Nguồn tài chính bảo đảm cho hoạt động của câu lạc bộ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

*\* 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: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

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

(1) Huấn luyện viên thể thao chuyên nghiệp là người được chứng nhận chuyên môn về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

(2) Bác sĩ, nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do cơ quan có thẩm quyền cấp.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Thông tư số 05/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục, thể thao hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2007.

- Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 20/8/2011.

- Thông tư số 16/2014/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành một số biểu mẫu thủ tục hành chính trong lĩnh vực thể dục, thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/02/2015.

**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**

**của Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao**

**Kính gửi:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

1. Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*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: .................................

Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) số : ..........................................

Ngày cấp: …../….../…..Nơi cấp: .........................................................…....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:..................................................................

Chỗ ở hiện tại: ..............................................................................................

4. Tên, địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện (nếu có): ...............................

5. Địa chỉ nơi kinh doanh hoạt động thể thao đề nghị cấp phép: .................

.......................................................................................................................

6. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ......do: .................cấp ngày.... tháng..... năm......, đăng ký thay đổi lần thứ...... ngày..... tháng.... năm......

7. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp giấy giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thaocho doanh nghiệp........để kinh doanh hoạt động thể thao .....................................(tên hoạt động thể thao/môn thể thao).

8. 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  TỔ CHỨCĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

*........, ngày ........tháng........ năm .......*

**BẢN TÓM TẮT**

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh**

**của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao**

**Kính gửi:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

- Tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận (*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 của .....................(tên tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận) như sau:

1. Đội ngũ cán bộ, nhân viên:

- Số lượng:

- Trình độ chuyên môn của từng cán bộ, nhân viên (Danh sách trích ngang kèm theo)

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Mô tả về cơ sở vật chất: .............................................................................

- Thống kê trang thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động thể thao tại cơ sở (Bản kê khai kèm theo) ...........................................................................................

3. 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;

- Đảm bảo duy trì và nâng cấp 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./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

**65. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao**

*\* Trình tự thực hiện*:

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một hoặc hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

**Trường hợp nộp qua dịch vụ công trực tuyến, cách thức thực hiện:** Tổ chức, cá nhân truy cập vào địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>) và làm theo hướng dẫn hoặc truy cập vào Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương tại địa chỉ (<http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>) vào mục Hướng dẫn TTHC.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ*:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết*:07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Phí, Lệ phí:*Chưa quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

*Điều kiện chung về kinh doanh hoạt động thể thao:*

1. Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

2. Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm;

3. Có nhân viên chuyên mônkhi kinh doanh hoạt động thể thao theo quy định dưới đây:

3.1. Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3.2. Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

*Điều kiện kinh doanh đối với một số hoạt động thể thao cụ thể:*

Ngoài việc phải đáp ứng các điều kiện chung trên, còn phải đáp ứng điều kiện riêng như sau:

- Đối với kinh doanh hoạt động thể thao trong nhà, trong sân tập: Phải có đủ diện tích sàn tập trong nhà, sân tập đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

- Đối với kinh doanh hoạt động thể thao tại vùng trời, vùng biển, sông hồ, vùng núi hoặc khu vực công cộng khác: Có khu vực kinh doanh hoạt động thể thao thuộc vùng trời, vùng biển, sông, hồ, vùng núi hoặc khu vực công cộng khác. Khu vực kinh doanh hoạt động thể thao này do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự xác định.

- Đối với kinh doanh hoạt động thể thao trong bể bơi: Nước bể bơi đáp ứng mức giới hạn chỉ tiêu chất lượng nước sinh hoạt thông thường đã được công bố.

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

- Luật thể dục, thể thao sô 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**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 tỉnh Bình Dương

 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 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 tỉnh Bình Dương

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..............................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số....../2016/NĐ-CP ngày …. tháng.... năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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)* |

**66. Thủ tục 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**

*\* Trình tự thực hiện*:

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện*:

Nộp trực tiếp tại trụ sở hoặc qua đường bưu điện Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ*:

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao);

(2) Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp;

(3) Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết*:05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Phí, Lệ phí:*Chưa quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

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

- Luật thể dục, thể thao sô 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**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**

**của Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao**

**Kính gửi:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

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…../2016/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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  TỔ CHỨCĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

**67. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

*\* Trình tự thực hiện*:

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện*: Nộp trực tiếp tại trụ sở hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ*:

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao);

(2) Giấy chứng nhận đủ điều kiện bị hư hỏng đối với trường hợp bị trường hợp bị hư hỏng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết*:05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Doanh nghiệp.

*\* 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

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

*\* Phí, Lệ phí:*Chưa quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

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

- Luật thể dục, thể thao sô 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**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:** Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

 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…../2016/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 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)* |

**68. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Yoga**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm;

(2) Cơ sở vật chất

a) Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt.

b) Khoảng cách từ sàn tập đến trần nhà không thấp hơn 2,7m.

c) Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên.

d) 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.

đ) 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.

e) Việc tổ chức tập luyện và thi đấu môn Yoga ở ngoài trời phải tuân thủ quy định tại các điểma, c, d, đmục này.

(3) Trang thiết bị

a) 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.

b) 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.

(4) Mật độ hướng dẫn tập luyện

a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm tối thiểu 2,5m2/01 người.

b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 người trong một giờ học.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Lặn biển thể thao giải trí**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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)* |

**69. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Gofl**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm;

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

a) 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.

b) 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.

c) Trang thiết bị dùng để tập luyện phải đảm bảo quy định của Hiệp hội Golf quốc tế.

d) 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.

(3) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Bố trí điểm sơ cứu, cấp cứu tại các khu vực trên sân Golf; đảm bảo thuận lợi cho xe cứu thương di chuyển.

đ) Có khu vực thay đồ, nhà vệ sinh.

e) Có cờ, còi và biển báo hiệu đánh dấu các mốc khoảng cách.

g) Có thiết bị cảnh báo và hệ thống báo động khi có sét.

h) Trang thiết bị, dụng cụ thi đấu môn Golf đảm bảo theo quy định của Hiệp hội Golf quốc tế.

i) Phương tiện di chuyển cho các thành viên tổ chức, điều hành và các vận động viên trong quá trình thi đấu.

k) 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.

(4) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Gofl**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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)* |

**70. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Cầu lông**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

**(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**

**a)** Mặt sân cầu lông:

- Có chiều dài ít nhất 15,40m và chiều rộng ít nhất 8,10m;

- Mặt sân phẳng, không trơn trượt.

b) Kích thước sân:

- Đối với sân đánh đôi: Chiều dài 13,40m, chiều rộng 6,10m, độ dài đường chéo sân là 14,723m;

- Đối với sân đánh đơn: Chiều dài 13,40m, 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.

c) 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.

d) 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.

đ) Đảm bảo ánh sáng trên sân ít nhất là 150 lux.

e) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế, nơi thay đồ, cất giữ đồ và khu vực vệ sinh.

g) 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.

**(2) 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.

(3) Mật độ hướng dẫn tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Cầu lông**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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)* |

**71. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định*.*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

**(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**

a) Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m2 trở lên.

b) Ánh sáng đảm bảo từ 200 lux trở lên.

c) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

d) Có khu vực thay đồ, cất giữ đồ, nhà vệ sinh.

đ) Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện.

e) 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.

g) Trang thiết bị tập luyện:

- Võ phục tập luyện: 01 bộ/01 võ sinh.

- Đích đá các loại: 10 chiếc/04 võ sinh.

(3) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

a Tuân thủ các điều kiện quy định tại điểm b, c, d mục (1) nêu trên.

b) Sàn thi đấu bằng phẳng được trải thảm có tính đàn hồi, kích thước thảm thi đấu 10m x 10m.

c) Võ phục thi đấu, bảo hộ tay, chân, gối, hạ bộ và bịt răng: 01 bộ/01 võ sinh.

d) Giáp, mũ thi đấu Taekwondo: 03 bộ/01 sân.

đ) Bảng công bố điểm, cân trọng lượng võ sinh.

(4) Mật độ tập luyện

a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m2/01 võ sinh;

b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh/buổi tập.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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)* |

**72. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Karate**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định*.*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

**(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**

a) Sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m2 trở lên.

b) Ánh sáng đảm bảo từ 200 lux trở lên.

c) 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.

d) 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)

đ) Có khu vực thay đồ, cất giữ đồ, nhà vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

e) 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.

(3) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

a) Thảm hình vuông có chiều dài mỗi cạnh từ 10m đến 12m;

b) Tuân thủ các quy định tại điểm a và điểm b mục (1) nêu trên.

c) 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;

d) 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);

đ) Có khu vực thay đồ, gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

(4) Mật độ tập luyện

a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m2/01 võ sinh;

b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh/buổi tập.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Karate**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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)* |

**73. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp, gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

**(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**

a) 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.

b) Bục xuất phát chỉ được lắp đối với bể bơi có độ sâu không nhỏ hơn 1,35m.

c) 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.

d) Khu vực rửa chân được đặt tại vị trí trước khi người tập xuống bể.

đ) Có hệ thống âm thanh trong tình trạng hoạt động tốt.

e) Hệ thống ánh sáng đảm bảo độ sáng không nhỏ hơn 300 Lux ở mọi địa điểm trên mặt nước bể bơi.

g) Có dây phao được căng để phân chia các khu vực của bể bơi.

h) 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.

i) 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).

(3) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

a) Thực hiện theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g mục (1) nêu trên.

b) Có đường bơi rộng ít nhất 02m, được phân cách bằng dây phao nổi giảm sóng.

(4) Mật độ tập luyện, hướng dẫn tập luyện và cứu hộ

a) Mật độ tập luyện phải bảo đảm ít nhất 01 người/01m2 ở khu vực nước nông (độ sâu dưới 01m) hoặc 01 người/02m2 ở khu vực nước sâu (độ sâu từ 01m trở lên).

b) 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.

c) 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 200m2 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.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động billards & snooker**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp

*\* 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

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

**(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị**

a)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.

b) 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.

c) Mặt bàn phải đảm bảo độ phẳng và được trải bằng vải, nỉ phù hợp với từng loại bàn.

d) Có bi sử dụng phù hợp với từng loại bàn.

đ) Có cơ, cầu nối, lơ, giá để cơ, bảng ghi điểm.

e) Ánh sáng tại các điểm trên mặt bàn và thành băng ít nhất là 300 lux.

g) 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.

h) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế; có khu vực thay đồ, nơi cất giữ đồ, nhà vệ sinh.

i) 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 antoàn trong tập luyện.

(3) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động billards & snooker**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng bàn**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

**(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**

a) Khu vực đặt bàn phải có mái che, kín gió, không bị chói mắt. Sàn bằng phẳng, không trơn trượt.

b) Bàn bóng được đặt trong khuôn viên có kích thước chiều rộng ít nhất5m, chiều dài ít nhất8m.

c) Mặt bàn có độ nẩy đồng đều khoảng 23cm khi để quả bóng tiêu chuẩn rơi từ độ cao 30cm xuống mặt bàn.

d)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.

đ) 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.

e)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.

g) Tấm chắn bóng quanh khuôn viên đặt bàn cao 75cm, sẫm màu, tránh phản quang và lẫn với màu của quả bóng.

h)Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế, nơi thay đồ, cất giữ đồ và khu vực vệ sinh.

i) 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.

(3) **Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**

a)Thực hiện theo quy định tại các điểm a, c, d, đ, e, g và h mục (1) nêu trên.

b) Bàn bóng được đặt trong khuôn viên có kích thước chiều rộng ít nhất7m, chiều dài ít nhất14m.

c) Có bàn để bảng lật số, ghế trọng tài.

(4) Mật độ tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng bàn**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt dù lượn và diều bay động cơ**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định*.*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

**(2) Cơ sở vật chất tập luyện, thi đấu và biểu diễn**

a) 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 70m;

- 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

(3) **Trang thiết bị tập luyện, thi đấu và biểu diễn**

a) 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.

b) 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.

c) Hình thức Dù lượn và Diều bay phải bảo đảm phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc.

(4) Tần suất bay và mật độ hướng dẫn

a) Khoảng thời gian cất cánh giữa các lượt bay tối thiểu là 90 giây.

b) 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.

c) Một người tập bay không quá 2 chuyến/một ban bay.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt dù lượn và diều bay động cơ**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục 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**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp, gửi qua đường bưu điệnđến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao*).*

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

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

**(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**

a) Sàn tập luyện cókích thước ít nhất 08 m x 11m.

b) 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.

c) Khoảng cách từ sàn đến điểm thấp nhất trên trần hoặc mái che ít nhất là 2,8m.

d). Hệ thống âm thanh có cường ít nhất từ 90dBA trở lên.

đ) Ánh sáng phục vụ tập luyện ít nhất từ 150Lux trở lên.

e) Có ghế ngồi và gương.

g) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

h) Có khu vực thay đồ và nhà vệ sinh.

i) 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.

(3) **Cơ sở vật trang thiết bị tập luyện, thi đấu**

a) Thực hiện theo quy định tại các khoản a, b, c, d, đ, e, g và h mục (1) nêu trên.

b) Ánh sáng phục vụ thi đấu ít nhất từ 200Lux trở lên.

(4) Cơ sở vật chất, trang thiết bị biểu diễn

a) Thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, h mục (1) và điểm b mục (2) nêu trên.

b) Mặt sàn biểu diễn bằng phẳng, không trơn trượt.

c) 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.

(5) Mật độ tập luyện

a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 02m­­2 /01 người­­­tập.

b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 35 người trong một buổi tập.

(6) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động khiêu vũ thể thao**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục 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**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp, gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định*.*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

**(2)** Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

a) Sàn tập có kích thước từ 08m x 08m trở lên.

b) Mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt và được trải thảm hoặc đệm mềm.

c) Khoảng cách từ sàn nhà đến trần ít nhất là 03m.

d) Hệ thống âm thanh bảo đảm cường độ ít nhất từ 90dBA trở lên.

đ) Ánh sáng bảo đảm từ 150 lux trở lên.

e) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

g) Trang bị các dụng cụ bổ trợ phục vụ người tập: Máy chạy bộ, tạ, bục, gậy, vòng, bóng.

h) Có khu vực thay đồ và nhà vệ sinh.

i) 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.

(3) **Trang thiết bị tập luyện, thi đấu**

a) Thực hiện theo quy định tại các điểm b, c, đ, e và h mục (1) nêu trên.

b) Sàn thi đấu có kích thước ít nhất là 12m x 12m.

c) Hệ thống âm thanh bảo đảm cường độ ít nhất từ 120dBA trở lên.

(4) Mật độ tập luyện

a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 02m­­2 /01 người­­­tập.

b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thẩm mỹ**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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.Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Judo**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

a) Sàn tập có diện tích ít nhất là 64m2(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.

b) Ánh sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên.

c)Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

d) Có khu vực thay đồ, nơi cất giữ đồ, nhà vệ sinh.

đ)Có võ phục chuyên môn Judo, bảo đảm 01 bộ/người.

e) Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện.

g) 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.

(3) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

a) Thực hiện quy định tại các điểm a, b, c, d và đ mục (1) nêu trên.

b) Có các khu vực: Cân vận động viên, khởi động, khu điểm danh, khu kiểm tra võ phục và đặt bàn y tế.

c) Có đồng hồ bấm giờ, còi báo hiệu, loa thông báo, bảng điểm, cân trọng lượng.

(4) Mật độ tập luyện

a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 03m2/01người.

b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh trong một buổi tập.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Judo**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanhcủa doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thể hình và Fitness**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điệnđến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

a) Địa điểm tập luyện:

- Phòng tập luyện diện tích ít nhất 60 m2, 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.

b) 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.

(3) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

a) Địa điểm thi đấu môn Thể dục thể hình và Fitness diễn ra trong nhà hoặc ngoài trời.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

(4) Mật độ hướng dẫn tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện chỉ được hướng dẫn không quá 70 người trong một buổi tập.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động thể dục thể hình và Fitness**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục 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**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

(2) **Cơ sở vật chất**

**a) 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 200m2;**

**- 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.**

**b) 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 200m2;**

**- 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.**

**(3) T**rang thiết bị

a) Đầu Rồng, mình Rồng, đầu Lân, đuôi Lân, các loại trang phục và đạo cụ như: loại trống, chiêng, thanh la, nạ bạtphải 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.

b) 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.

**c) 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.**

**d) 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.**

(4) Mật độ hướng dẫn tập luyện: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người/01 nội dung tập luyện.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Lân Sư Rồng**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động vũ đạo giải trí**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp, gửi qua đường bưu điệnđến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

(2) **Cơ sở vật chất**

**a) 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 thiếu 30**m2** ;

- 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.

**b) 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 thiếu 30**m2** ;

- 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.

(3) Trang thiết bị

a) 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.

b) Trang thiết bị thi đấu

- Thiết bị liên lạc cho các thành viên tổ chức vàđiều 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.

c) Trang thiết bị biểu diễn: Bàn chơi nhạc, thiết bị liên lạc đáp ứng yêu cầu của buổi biểu diễn.

(4) Mật độ hướng dẫn tập luyện

a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm tối thiểu 2m2/01 người tập.

b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một giờ học.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động vũ đạo giải trí**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động quyền anh**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

a) Cơ sở vật chất

- Sàn tập có diện tích ít nhất từ 60m2 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.

b) 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.

(3) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

a) Sàn tập có diện tích ít nhất từ 60m2 trở lên, mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt;

b) Ánh sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên;

c) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;

d) Có khu vực thay đồ, gửi đồ và nhà vệ sinh;

đ) Găng tập luyện: 01 đôi/01 người;

e) Mũ bảo vệ: 01 chiếc/01 người;

g) Bịt răng, bảo vệ bộ hạ (kuki), băng đa, dây nhảy: 01chiếc/ 01 người.

h) 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.

i) Các khu vực khác: Cân võ sinh, khởi động và bàn y tế.

k) Đồng hồ bấm giờ, còi báo hiệu, loa thông báo, bảng điểm, cân trọng lượng cơ thể.

(4) Mật độ tập luyện.

a) Mật độ tập luyện bảo đảmít nhất 02m2/01người.

b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh trong một buổi tập.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động quyền anh**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanhcủa doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động môn võ cổ truyền và vovinam**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếphoặc gửi qua đường bưu điện01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp, gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

**(2) Cơ sở vật chất**

**a) 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.**

**b) Trường hợp tập luyện và thi đấu** môn Võ cổ truyền, môn Vovinam **trong nhà, k**hoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà không thấp hơn 2,7m.

(3) Trang thiết bị

a) 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.

b) 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.

c) 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.

(4) Mật độ tập luyện

a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất là 2,5m2/01 người tập.

b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 40 người trong một buổi tập.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 0/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động môn võ cổ truyền và vovinam**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng đá**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định*.*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm

(2)Cơ sở vật chất

a) 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.

b) 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.

c) Khoảng cách từ đường biên dọc, biên ngang của sân đếnhàng rào, khán đài hoặc sân liền kề ít nhất là 2,5m.

d) 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.

đ) Bảođảm độ chiếu sáng trên sân ít nhất là 150 lux.

e) Trường hợp có tường tập sút cầu môn, tường tập sút cầu môn cóchiều rộng ít nhất là 05m, chiều cao ít nhất là 2,5m và phải được làm bằng vật liệu bền chắc.

g) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

h) Có khu vực vệ sinh, thay trang phục cho người tham gia tập luyện và thi đấu môn Bóng đá.

i) **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.**

(3) Trang thiết bị

a) Trang thiết bị tập luyện

- Khung cầu môn được làm bằng một trong các chất liệu sau: Kim loại, gỗhoặc 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 lượngtheo quy định của Luật thi đấu bóng đá.

b) Trang thiết bị thi đấu môn Bóng đá phải bảo đảm theo quy định của Luật thi đấu Bóng đá.

(4) Mật độ tập luyện: Mật độ tập luyện trên sân bóng đá bảo đảm ít nhất 25m2/người tập.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng đá**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động quần vợt**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, gửi qua đường bưu điện01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp, gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định*.*

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện

a) Mặt sân phẳng, không trơn trượt, có độ dốc thoát nước và được phủ bằng sơn, cỏ, đất nện hoặc chất liệu tổng hợp.

b) 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.

c) 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.

d) Độ chiếu sáng trên sân bảo đảm từ 150Lux trở lên.

đ) 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.

e) **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.**

(3) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

a) Thực thiện theo quy định tại các điểm a, b, c, d và đ mục (1) nêu trên.

b) Có ghế trọng tài, bảng điểm và dụng cụ đẩy nước.

c) Trường hợp sân thi đấu có mái che, chiều cao từ mặt sân đến điểm thấp nhất của mái che ít nhất là 9m.

(4) Mật độ hướng dẫn tập luyện

Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 12 người trong 01 buổi tập.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động quần vợt**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Patin**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhậnđủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản saoGiấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm.

(2) Cơ sở vật chất

**a) 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 300m2 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 cứutheo 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.**

**b) Hoạt động tập luyện và thi đấu môn Patin ngoài trời phải thực hiện theo quy định như sau:**

- Diện tích sân phải từ 300m2 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 cứutheo 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.**

c) 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 cứutheo 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.**

(3) Trang thiết bị

a) 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.

b) Trang thiết bị thi đấu môn Patin phải bảo đảm theo quy định của Luật thi đấu Patin hiện hành.

(4) Mật độ hướng dẫn tập luyện

a) Mật độ tập luyện trên sân bảo đảm ít nhất 05m2/01 người tập.

b) Mỗi hướng dẫn viên hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lênhoặc 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.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- 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.

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 CỦADOANH 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Patin**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng ném**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) (Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:* 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

**(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**

1. Sân bóng ném

a) Sân bóng ném có chiều dài là 44m và chiều rộng là 22m;

b) Mặt sân bóng ném phẳng, không có độ dốc, không trơn trượt;

c) Tường bao quanh sân bóng ném cách đường biên dọc ít nhất là 1m; cách đường cuối sân ít nhất là 2m;

d) Đối với sân bóng ném trong nhà, chiều cao tính từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 8m.

2. 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.

3. Lưới cầu môn và lưới chắn bóng:

a) Lưới cầu môn và lưới chắn bóng có mầu sẫm, kích thước các mắt lưới không quá 10cm x 10cm;

b) 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.

4. Quả bóng

a) Bóng sử dụng phù hợp với từng loại đối tượng theo quy định của Luật thi đấu Bóng ném;

b) Bảo đảm ít nhất 01 người/1quả bóng.

5. Độ chiếu sáng bảo đảm từ 200 lux trở lên.

6. Có khu vực thay đồ, gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

7. 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.

**(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**

1. 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.

2. Mặt sân phải được làm bằng gỗ hoặc chất liệu tổng hợp.

3. Mỗi sân có dụng cụ lau và làm sạch mặt sân.

(3) Mật độ tập luyện

1. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập.

2. Mật độ tập luyện phải bảo đảm ít nhất 10m²/1 người.

(4) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ.

- Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.

- 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.

- Quyết định 4660/QĐ-BVHTTDL ngày 18/12/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc đính chính Thông tư số 27/2018/TT-BVHTTDL 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 (Thông tư có hiệu lực từ ngày 30/11/2018).

***Mẫu số 02***

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng ném**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Leo núi thể thao**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm)).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

(1) Cơ sở vật chất tập luyện và thi đấu đối với leo núi nhân tạo

1. Tường leo

1. 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.

b) 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.

2. Mấu bám trên tường leo bảo đảm không bị lỏng hoặc xoay vặn và theo tiêu chuẩn của Liên đoàn Leo núi quốc tế.

3. Khung kết cấu tường leo bảo đảm chịu được tải trọng của toàn bộ tường leo và lực tác động của người leo.

4. 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.

5. Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập.

(2) Cơ sở vật chất tập luyện và thi đấu đối với Leo núi tự nhiên

1. Vách leo
2. 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.

1. Vách leo đối với leo khối đá:

- Bảo đảm chiều cao không vượt quá 4,5m và có đệm bảo hộ dưới đất 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.

3. 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.

(3) Trang thiết bị tập luyện và thi đấu

1. 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.

2. 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.

(4) Mật độ tập luyện, hướng dẫn tập luyện và cứu hộ

1. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 15 người trong 01 giờ học.

2. Có nhân viên cứu hộ thường trực, bảo đảm 15 người tập có 01 nhân viên cứu hộ.

(5) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ.

- Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.

- 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 số 02***

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Leo núi thể thao**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Wushu**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm)).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

**(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**

1. Sân tập, sàn tập bằng phẳng, không trơn trượt, có diện tích từ 60m2 trở lên đối với nội dung đối kháng (Sanshou) và 80 m2 trở lên đối với nội dung quyền (Taolu).

2. Độ chiếu sáng sân tập, sàn tập bảo đảm từ 200 lux trở lên.

3. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

4. Có khu vực thay đồ, tủ gửi đồ, nhà vệ sinh.

5. Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện.

6. Có trang thiết bị tập luyện gồm:

a) Thảm tập có độ dày ít nhất là 2cm và có tính đàn hồi;

b) Võ phục, găng, giáp, mũ, kuki trong nội dung đối kháng;

c) 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.

7. 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.

**(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**

1. Thực hiện quy định tại các mục 2, 3, 4 phần (1) nêu trên.

2. Sàn thi đấu:

a) Đối với nội dung Taolu: Thảm đấu có tính đàn hồi, kích thước 18m x 12m x 0,1m;

b) Đối với nội dung Sanshou: Đài thi đấu có diện tích 8m x 8m, cao 0,8m, có đệm bảo vệ xung quanh.

3. Trang thiết bị thi đấu:

a) Thực hiện quy định tại điểm b, c mục 6 phần (1) nêu trên;

b) Đối với nội dung Taolu: Có bảng công bố điểm;

c) Đối với nội dung Sanshou: Có cân trọng lượng cơ thể võ sinh.

(3) Mật độ tập luyện

1. Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 3m2/01 võ sinh.

2. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 võ sinh/buổi tập.

(4) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ.

- Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.

- 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 số 02***

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Wushu**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng rổ**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm)).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

**(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**

**1.** Sân bóng rổ

a) Sân bóng rổ có chiều dài ít nhất là 28m và chiều rộng ít nhất là 15m;

b) Mặt sân bóng rổ phẳng, cứng, không trơn trượt và không có chướng ngại vật;

c) 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;

d)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.

2.Bộ cột rổ

a) Cột và vành rổ được làm bằng kim loại;

b) Bảng rổ được làm bằng nhựa tổng hợp hoặc bằng gỗ;

c) Lưới rổ được làm bằng sợi nylon;

d) 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.

3. Quả bóng rổ

a) Quả bóng rổ phải được sử dụng phù hợp với từng loại đối tượng theo quy định của Luật thi đấu bóng rổ;

b) Bảo đảm mỗi người có ít nhất 01 (một) quả bóng rổ.

4. Độ chiếu sáng bảo đảm trên sân ít nhất là 300 lux.

5. Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế; có nơi thay đồ, cất giữ đồ và có khu vệ sinh.

6. 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.

(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu

1. 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.

2. Mặt sân phải được làm bằng gỗ hoặc chất liệu tổng hợp.

3. Mỗi sân có dụng cụ lau và làm sạch mặt sân.

(3) Mật độ hướng dẫn tập luyện

1. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập.

2. Mật độ tập luyện được bảo đảm ít nhất 10m2/người.

(4) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ.

- Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 03/8/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.

- 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 số 02***

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Bóng rổ**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Đấu kiếm thể thao**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối vớicơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm)).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Doanh nghiệp.

*\* 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.

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

*\* Lệ phí:* Do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: \**

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

- Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (\*)*

**(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**

1. Sàn tập luyện có kích thước từ 20m x10m trở lên; bằng phẳng, không trơn trượt.

2. Độ chiếu sáng bảo đảm từ 150 lux trở lên.

3. Có chỗ gửi đồ, khu vực vệ sinh; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.

4. Có sổ theo dõi người tham gia tập luyện.

5. 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.

6. Trang thiết bị tập luyện:

a) 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;

b) 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.

**(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**

1. Cơ sở vật chất thi đấu:

a) Thực hiện theo quy định tại các mục 1, 2 phần (1) nêu trên.

b) 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.

2. Trang thiết bị thi đấu:

a) Thực hiện theo quy định tại điểm a mục 6 phần (1) nêu trên.

b) Kiếm thi đấu, dây điện mặt nạ, dây điện trên người.

(3) Nhân viên chuyên môn

a) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải có đủ nhân viên chuyên môn sau đây:

- Người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ.

- Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 09/10/2018.

- 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 số 02***

**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 tỉnh Bình Dương

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 số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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**

**hoạt động thể thao tổ chức hoạt động Đấu kiếm thể thao**

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

 - 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 ..../2016/NĐ-CP ngày   tháng   năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao):

- Số lượng: ..................................................................................................

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Điều 6 của Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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 điểm a khoản 1 Điều 5, điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 7 của Nghị định số106/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện kinh doanh hoạt động 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. Thủ tục đăng cai tổ chức giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (thẩm quyền của UBND cấp tỉnh)**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức đề nghị đăng cai giải thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, tầng 1, Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tổ chức thi đấu vô địch từng môn thể thao của tỉnh theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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 (mẫu số 1).

(2) Điều lệ giải thể thao.

(3) Chương trình thi đấu

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ

*\* Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

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

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

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

Luật thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, Thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2019.

***Mẫu số 1***

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đăng cai tổ chức giải** **thi đấu vô địch tỉnh Bình Dương**

**Môn** ………………. **Năm** ………

Kính gửi:Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

#### 1. Tên tổ chức đề nghị: ……………………………………………………

2. Địa chỉ: …………………………………………………………………

Điện thoại: ………………………..Fax: ………………………………….

Website: ………………………………Email: …………………………...

#### Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương xem xét, cho phép đăng cai tổ chức giải vô địch môn ……………tỉnh Bình Dương, cụ thể như sau:

- Mục đích tổ chức:

+ Nhằm tiếp tục hưởng ứng cuộc vận động “Toàn dân rèn luyện thân thể thao gương Bác Hồ vĩ đại”; Góp phần tạo sân chơi lành mạnh, bổ ích, rèn luyện nâng cao sức khỏe, thúc đẩy phát triển hơn nữa phong trào tập luyện môn …………… tỉnh nhà, qua đó phát hiện tuyển chọn những tài năng ……… bổ sung vào các đội ………của tỉnh tham dự giải quốc gia.

- Nguồn tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị:

+ Kinh phí: …………………………..do………………..chịu trách nhiệm

+ Cơ sở vật chất, trang thiết bị: ………………………..(thuê hoặc tự trang bị) đảm bảo đáp ứng nhu cầu và đúng quy định về tiêu chuẩn tổ chức thi đấu.

- Nội dung giải (tên, quy mô, số lượng, nội dung thi đấu):

+ Tên giải: Giải vô địch ………..tỉnh Bình Dương năm ……

+ Quy mô: Toàn tỉnh

+ Số lượng : ……………….. (khoảng bao nhiêu đơn vị)

+ 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 ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu, họ tên, chức vụ)* |

**D. LĨNH VỰC DU LỊCH**

**D1. Lữ hành**

**94. Thủ tục công nhận điểm du lịch (thẩm quyền thuộc UBND cấp tỉnh)**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý điểm du lịch gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1, Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một đề nghị công nhận điểm du lịch.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 20 ngàykể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ,Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận điểm du lịch; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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*);

(2) Bản thuyết minh về điều kiện công nhận điểm du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 20 ngàykể 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 Bình Dương quyết định công nhận điểm du lịch.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định công nhận điểm du lịch.

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* 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);

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

(1) Có tài nguyên du lịch, có ranh giới xác định trên bản đồ.

(2) 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.

(3) 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.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017. 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.

- 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.

|  |
| --- |
| **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: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương 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)*

**95. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh (thẩm quyền thuộc UBND cấp tỉnh)**

*\** ***Trình tự thực hiện****:*

***Bước 1:*** *Nộp hồ sơ*

- UBND cấp huyện hoặc tổ chức, cá nhân sở hữu, quản lý khu du lịch đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh, gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh, trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

*\** ***Cách thức thực hiện****:*

Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*\** ***Thành phần, số lượng hồ sơ****:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh (*Theo mẫu 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch*);

(2) Bản thuyết minh về:

+ Tài nguyên du lịch ưu thế về cảnh quan thiên nhiên hoặc giá trị văn hóa, có ranh giới xác định;

+ 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;

+ 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 theo quy định của pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\** **Thời hạn giải quyết***:*

60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

*\** **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính***:* Quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh

\* **Phí, Lệ phí**: Không.

***\** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:***

Đơn đề nghị công nhận khu du lịch cấp tỉnh (Mẫu 02 Phụ lục II Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL, ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa,Thể thao và Du lịch).

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

(1) Có tài nguyên du lịch, có ranh giới xác định;

(2) Có kết cấu hạ tầng, dịch vụ cần thiết bảo đảm phục vụ khách du lịch;

(3) Đáp ứng điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

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

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/06/2017. 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.

- Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của 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.

*Mẫu số 02*

**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: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương 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, đóng dấu và ghi rõ họ tên*) |

**96. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1**: Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và cấp Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa cho doanh nghiệp; trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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*);

(2) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

(3) Giấy chứng nhận ký quỹ kinh doanh dịch vụ lữ hành;

(4) Bản sao 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;

(5) Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành về lữ hành của người phụ trách kinh doanh dịch vụ lữ hành; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác phải và bản sao có chứng thực 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).

**\* Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

**\* 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*).

**\* 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 15/12/2017).

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

(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

(2) 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: 100.000.000 (một trăm triệu) đồng;

(3) 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.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017. 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.

- 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương 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)* |

# 97. Thủ tục cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa

# \* Trình tự thực hiện:

# Bước 1*:* Nộp hồ sơ

# - Doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa bị mất hoặc bị hư hỏng; doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

# + Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

# + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

# - Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

# + Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

# + Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

# -Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị của doanh nghiệp, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp lại giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa cho doanh nghiệp; trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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).

**\* Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy phép.

**\* 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*).

**\* 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).

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

(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

(2) 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: 100.000.000 (một trăm triệu) đồng;

(3) 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.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017. 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.

- 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bình Dương cấp ngày...........tháng.........năm..........

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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương 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)* |

**98. Thủ tục cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1***: Nộp hồ sơ*

- 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 hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04, tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp đổi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành cho doanh nghiệp; trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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);

(2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa của doanh nghiệp;

(3) Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy phép.

**\* 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*).

**\* 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*).

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

(1) Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

(2) 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: 100.000.000 (một trăm triệu) đồng;

(3) 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.

**\* 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 ngày 31/2 /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bình Dương 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương 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)* |

**99. Thủ tục 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**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: Quầy số 4, Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. Quyết định thu hồi giấy phép được gửi đến doanh nghiệp, cơ quan nhà nước về xuất nhập cảnh, cơ quan thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, công bố trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành.

- Sau 60 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ; trường hợp có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thìSở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền liên quan giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện**: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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*);

(2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

- Sau 60 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.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- 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

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

**\* Phí, lệ phí**: Không quy định.

**\* 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).

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

- 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: / | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ........*, ngày....tháng.....năm......* |

**THÔNG BÁO**

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**

**DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

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

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 ……………….. doSở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bình Dươngcấp 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bình Dương 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.*

**100. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp giải thể**

\* Trình tự thực hiện:

**Bước 1**: Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 4, Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. Quyết định thu hồi giấy phép được gửi đến doanh nghiệp, cơ quan nhà nước về xuất nhập cảnh, cơ quan thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, công bố trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành;

- Sau 60 ngày, kể từ ngày đăng quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ; trường hợp có khiếu nại, tố cáo liên quan đến nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với khách du lịch, cơ sở cung cấp dịch vụ du lịch thìSở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền liên quan giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện**: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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*);

(2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp;

(3) 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).

**\* Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành;

- Sau 60 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch có văn bản gửi ngân hàng để doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

**\* Phí, lệ phí**: Không quy định.

**\* 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*).

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

- 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**  Số: / | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  ........*, ngày....tháng.....năm......* |

**THÔNG BÁO**

**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH**

**DỊCH VỤ LỮ HÀNH NỘI ĐỊA**

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

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 ……………….. doSở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bình Dươngcấp 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bình Dương 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.*

**101. Thủ tục thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa trong trường hợp doanh nghiệp phá sản**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1**: Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch - Quầy số 4, Tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ,Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa. Quyết định thu hồi giấy phép được gửi đến doanh nghiệp, cơ quan nhà nước về xuất nhập cảnh, cơ quan thuế, cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, công bố trên cổng thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và trang mạng quản lý doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành;

- Tiền ký quỹ do tòa án quyết định theo quy định của pháp luật về phá sản.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện**: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần hồ sơ:

(1) Quyết định của Tòa án về việc mở thủ tục phá sản;

(2) Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa đã được cấp;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết**: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Quyết định thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa.

**\* Phí, lệ phí**: Không quy định.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Không quy định.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

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

- 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.

**102. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1**: Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương – Quầy số 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một (*nếu nơi dự kiến đặt Văn phòng đại diện là Bình Dương\**).

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

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

-Trong thời hạn *07 ngày* làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, 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 từ chối cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do\**.

*- 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 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 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 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\*.*

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu doanh nghiệp đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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;

(2) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;

*(3) Văn bản của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện\*;*

*(4) Bản sao 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\*;*

*(5) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện\*;*

*(6) Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:*

*- Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc* *thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao 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 sao 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 sao 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. Bản sao 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).

**\* Thời hạn giải quyết:**

*- 07 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.*

*- 13 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\*.*

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

**\* 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) \**.

**\* 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*) *\**.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện 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:*

*(1)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;*

*(2) 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;*

*(3) 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;*

*(4) 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;*

*(5) 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\*.*

**\* 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 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*.

**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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

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)](#_ftn2)…**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[\_ftn3](#_ftn3) (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 đấu 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.*

**103. Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài *trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện\****

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

*- 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 nộp 01 bộ hồ sơ cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bình Dương – Quầy số 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

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

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

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu doanh nghiệp đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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;

*(2) 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)* ***\*****;*

(3) Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

*(4) Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến, bao gồm:*

*- Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao 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 sao 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).

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

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

**\* 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) \**.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

(1) 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*) ***\****;

*(2) 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)* ***\*****.*

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

*Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoàichuyển 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****\*****.*

**\* 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 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*.

**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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

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)](#_ftn2)..**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[\_ftn3](#_ftn3) (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 quyềncủa**  **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 đấu 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  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*………….., ngày.... tháng... năm....*

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG   
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN ……………..**

**TẠI VIỆT NAM**

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

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 …

[(\*)](#_ftn11) 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*

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

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 4, tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một; 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.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

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

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

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu doanh nghiệp đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* 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).

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

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

**\* 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) \**.

**\* 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*) ***\****.

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

*Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài làm thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khiGiấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị huỷ hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu huỷ dưới mọi hình thức****\*****.*

**\* 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 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*.

**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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

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 quyềncủa**  **doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài** *Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)* |

*(\*): Chỉ áp dụng ðối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài có nhiều hõn 1 Vãn phòng ðại diện tại Việt Nam và ðã ðýợc cấp phép trýớc ngày 20 tháng 8 nãm 2016. Doanh nghiệp tự xác ðịnh thứ tự của Vãn phòng ðại diện theo thời gian thành lập.*

**105. Thủ tục *điều chỉnh\** Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1**: Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp hồ sơ*điều chỉnh* Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một;*trong thời hạn 60 ngày làm việc****\**** kể từ ngày có sự thay đổi 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.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

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

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

*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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịchcó 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 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****\*****.*

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu doanh nghiệp đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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;

*(2) 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 sao 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 sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao 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: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc* *thoả thuận thuê địa điểm hoặc bản sao 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 sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện****\*****.*

(3) Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

- 05 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****\*****.*

*- 13 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****\*****.*

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

**\* 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) \**.

**\* 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*) ***\****.

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

*Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoàiphải làm thủ tục điềuchỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong những trường hợp sau****\*****:*

*(1) Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài;*

*(2) Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện;*

*(3) Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện;*

*(4) Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện;*

*(5) 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.*

**\* 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 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*

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

*………, ngày.... tháng... năm....*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

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 ðối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoàicó nhiều hõn 1 Vãn phòng ðại diện tại Việt Nam và ðã ðýợc cấp phép trýớc ngày 20 tháng 8 nãm 2016. Doanh nghiệp tự xác ðịnh thứ tự của Vãn phòng ðại diện theo thời gian thành lập.*

**106. Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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 nộp 01 bộ hồ sơgia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch– Quầy số 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

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

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

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu doanh nghiệp đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện**:

Gửi trực tiếp đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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;

*(2) Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài\*;*

*(3) Bản sao 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\*;*

(4) *Bản sao\** 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).

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

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

**\* 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) \**.

**\* 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*) *\**.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện 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\*.*

**\* 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 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*.

**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 ………/ ……./……………

[(\*)](#_ftn7)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 ðối với doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoàicó nhiều hõn 1 Vãn phòng ðại diện tại Việt Nam và ðã ðýợc cấp phép trýớc ngày 20 tháng 8 nãm 2016. Doanh nghiệp tự xác ðịnh thứ tự của Vãn phòng ðại diện theo thời gian thành lập.*

**107. Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện tại Việt Nam của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch– Quầy số 4, tầng 1, Tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, Tp. Thủ Dầu Một, 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 25/01/2016;

+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 25/01/2016.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

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

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm công bố trên trang thông tin điện tử của mình về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu doanh nghiệp đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu đủ điều kiện áp dụng) đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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 05/7/2016) 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;

(2) Bản sao 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) hoặc bản sao 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);

(3) Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;

(4) Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động;

(5) 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)

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

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Thông báo.

**\* Phí, lệ phí**: Không quy định.

**\* 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 05/7/2016).

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau:

(1) Theo đề nghị của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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 25/01/2016.

(6) 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 25/01/2016.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

- 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 10/3/2016.

- 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 20/8/2016.

**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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

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 …

[(\*)](#_ftn11) 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 quyềncủa**  **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*

**108. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế cho người đề nghị; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu cá nhân có nhu cầu).

**\* Cách thức thực hiện:** Cá nhân có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

**Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:**

1. Việc nhận hồ sơ của cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn> vào mục Hướng dẫn TTHC.

2. Cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**Trường hợp nộp qua dịch vụ công trực tuyến, cách thức thực hiện:** Cá nhân truy cập vào địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>) và làm theo hướng dẫn hoặc truy cập vào Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương tại địa chỉ (<http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>) vào mục Hướng dẫn TTHC.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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*) *\**;

(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(3) 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;

(4) Giấy tờ chứng minh điều kiện vềtrình ðộ nghiệp vụ:

Bản sao *có chứng thực* bằng tốt nghiệp *cao đẳng* trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao *có chứng thực* bằng tốt nghiệp *cao đẳng* trở lên chuyên ngành khác và *bản sao có chứng thực chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch quốc tế\**;

(5) Giấy tờ chứng minh ðiều kiện về trình ðộ ngoại ngữ:

Bản sao *có chứng thực\** một trong các giấy tờ sau :

*- Bằng tốt nghiệp cao ðẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ\*;*

*- Bằng tốt nghiệp cao ðẳng trở lêntheo chýõng trình ðào tạo bằng tiếng nýớc ngoài\*;*

*- Bằng tốt nghiệp cao ðẳng trở lên ở nýớc ngoài\*;*

*- Chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ bậc 4 trở lên Khung nãng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc B2 trở lên Khung tham chiếu trình ðộ ngoại ngữ chung Châu Âu, còn thời hạn hoặc ðýợc cấp trong vòng 05 nãm ðối với chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ không quy ðịnh thời hạn, do tổ chức, cõ quan có thẩm quyền cấp ðạt mức yêu cầu theo quy ðịnh tại Phụ lục I Thông tý số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 12 nãm 2017\*.*

*Vãn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận do cõ sở ðào tạo nýớc ngoài cấp phải ðýợc công nhận theo quy ðịnh của Bộ Giáo dục và Ðào tạo và Bộ Lao ðộng - Thýõng binh và Xã hội\*.*

(6) 02 ảnh chân dung *màu* cỡ *3 cm x 4 cm\**.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết**: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

**\* 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) \**.Cá nhân có thể đăng ký nộp phí trực tiếp cho dịch vụ bưu chính VIETNAM POST.

**\* 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*) *\**.

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

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

(2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất *ma túy*;

(4) 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\**;

(5) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề: ðáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

*- Có bằng tốt nghiệp cao ðẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ\*;*

*- Có bằng tốt nghiệp cao ðẳng trở lêntheo chýõng trình ðào tạo bằng tiếng nýớc ngoài\*;*

*- Có bằng tốt nghiệp cao ðẳng trở lên ở nýớc ngoài\*;*

*- Có chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ bậc 4 trở lên Khung nãng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc B2 trở lên Khung tham chiếu trình ðộ ngoại ngữ chung Châu Âu, còn thời hạn hoặc ðýợc cấp trong vòng 05 nãm ðối với chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ không quy ðịnh thời hạn, do tổ chức, cõ quan có thẩm quyền cấp ðạt mức yêu cầu theo quy ðịnh tại Phụ lục I Thông tý số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017\*.*

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

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

*- 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*.

**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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương 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)* |

**109. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa cho người đề nghị; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu cá nhân có nhu cầu).

**\* Cách thức thực hiện:** Cá nhân có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

**Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:**

1. Việc nhận hồ sơ của cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn> vào mục Hướng dẫn TTHC.

2. Cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**Trường hợp nộp qua dịch vụ công trực tuyến, cách thức thực hiện:** Cá nhân truy cập vào địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>) và làm theo hướng dẫn hoặc truy cập vào Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương tại địa chỉ (<http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>) vào mục Hướng dẫn TTHC.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa(*Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017*) *\**;

(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(3) Giấy tờ chứng minh điều kiện vềtrình ðộ nghiệp vụ:

Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành hướng dẫn du lịch; hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên chuyên ngành khác và *bản sao có chứng thựcchứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch nội địa\**;

(4) 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;

(5) 02 ảnh chân dung *màu cỡ 3 cm x 4 cm\**.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết**:15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

**\* Phí, lệ phí**: 650.000 đồng/thẻ (*Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) \**.Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nộp phí trực tiếp cho dịch vụ bưu chính VIETNAM POST.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Đơn đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa (*Mẫu số 11 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017*) *\**.

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

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

(2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất *ma túy\**;

(4) 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\**.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

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

*- 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*.

**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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương 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)* |

**110. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** nộp hồ sơ

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch định kỳ hằng năm công bố kế hoạch tổ chức kiểm tra nghiệp vụ hướng dẫn du lịch tại điểm.

- Người đề nghị cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy số 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.

- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức kiểm tra và cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm đối với người đã đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).

**\* Cách thức thực hiện:** Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở.

**Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:**

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn> vào mục Hướng dẫn TTHC.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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 15/12/2017);

(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(3) 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;

(4) 02 ảnh chân dung màu cỡ 3 cm x 4 cm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

\* **Thời hạn giải quyết**: 10 ngày kể từ ngày có kết quả kiểm tra.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

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

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

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

**\* Phí, lệ phí**: 200.000 đồng/thẻ (Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nộp phí trực tiếp cho dịch vụ bưu chính VIETNAM POST.

**\* 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 15/12/2017).

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

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

(2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy;

(4) 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.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

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

- 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.

**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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| - 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương 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)* |

**111. Thủ tục cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Hướng dẫn viên du lịch quốc tế, hướng dẫn viên du lịch nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch – Quầy số 04 tầng 1 Tháp B - Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, thành phố Thủ Dầu Một hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến; *khi thẻ hết hạn sử dụng*.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn *10 ngày\** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch cho người đề nghị; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu cá nhân có nhu cầu).

**\* Cách thức thực hiện:** Cá nhân có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở hoặc thông qua dịch vụ bưu chính hoặc qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>).

**Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:**

1. Việc nhận hồ sơ của cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn> vào mục Hướng dẫn TTHC.

2. Cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**Trường hợp nộp qua dịch vụ công trực tuyến, cách thức thực hiện:** Cá nhân truy cập vào địa chỉ (<http://dichvucong.binhduong.gov.vn>) và làm theo hướng dẫn hoặc truy cập vào Trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương tại địa chỉ (<http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>) vào mục Hướng dẫn TTHC.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (*Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017*) *\**;

*(2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú\*;*

*(3) 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\*;*

(4) 02 ảnh chân dung *màu cỡ 3 cm x 4 cm\**.

(5) *Bản sao có chứng thực* giấy chứng nhận đã qua *khóa cập nhật kiến thức* cho hướng dẫn viên du lịch *doSở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp\**;

(6) *Thẻ* hướng dẫn viên du lịch đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết**:*10 ngày\** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa.

**\* Phí, lệ phí**: 650.000 đồng/thẻ (*Thông tư số 33/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) \**.Cá nhân có thể đăng ký nộp phí trực tiếp cho dịch vụ bưu chính VIETNAM POST.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**:

Đơn đề nghị cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch (*Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017*) *\**.

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

Bảo đảm duy trì các điều kiện cấp thẻ:

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

(2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất *ma túy\**;

(4) 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\**;

(5) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề (đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế): ðáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

*- Có bằng tốt nghiệp cao ðẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ\*;*

*- Có bằng tốt nghiệp cao ðẳng trở lêntheo chýõng trình ðào tạo bằng tiếng nýớc ngoài\*;*

*- Có bằng tốt nghiệp cao ðẳng trở lên ở nýớc ngoài\*;*

*- Có chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ bậc 4 trở lên Khung nãng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc B2 trở lên Khung tham chiếu trình ðộ ngoại ngữ chung Châu Âu, còn thời hạn hoặc ðýợc cấp trong vòng 05 nãm ðối với chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ không quy ðịnh thời hạn, do tổ chức, cõ quan có thẩm quyền cấp ðạt mức yêu cầu theo quy ðịnh tại Phụ lục I Thông tý số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017\*.*

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

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

*- 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 tháng 5 năm 2018*.

**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 Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương 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.*

**112. Thủ tục cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Hướng dẫn viên du lịch nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một hoặc thông qua dịch vụ bưu chính, trong trường hợp thẻ bị mất, bị hư hỏng *hoặc thay đổi thông tin trên thẻ\**.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn *10ngày\** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch cho người đề nghị; trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu cá nhân có nhu cầu).

**\* Cách thức thực hiện:** Cá nhân có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.

**Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:**

1. Việc nhận hồ sơ của cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn> vào mục Hướng dẫn TTHC.

2. Cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (*Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017*) *\**;

(2) 02 ảnh chân dung *màu cỡ 3 cm x 4 cm\**;

*(3) Bản sao có chứng thực 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).

**\* Thời hạn giải quyết**: *10 ngày\**kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế/Thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa/Thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm.

**\* 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 30/3/2018 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 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính). Cá nhân có thể đăng ký nộp phí trực tiếp cho dịch vụ bưu chính VIETNAM POST.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (*Mẫu số 12 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017*) *\**.

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

Bảo đảm duy trì các điều kiện cấp thẻ:

(1) Có quốc tịch Việt Nam, thường trú tại Việt Nam;

(2) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

(3) Không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất ma túy;

(4) 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\*.*

(5) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ đăng ký hành nghề (đối với hướng dẫn viên du lịch quốc tế): ðáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

*- Có bằng tốt nghiệp cao ðẳng trở lên chuyên ngành ngoại ngữ\*;*

*- Có bằng tốt nghiệp cao ðẳng trở lêntheo chýõng trình ðào tạo bằng tiếng nýớc ngoài\*;*

*- Có bằng tốt nghiệp cao ðẳng trở lên ở nýớc ngoài\*;*

*- Có chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ bậc 4 trở lên Khung nãng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc B2 trở lên Khung tham chiếu trình ðộ ngoại ngữ chung Châu Âu, còn thời hạn hoặc ðýợc cấp trong vòng 05 nãm ðối với chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận ngoại ngữ không quy ðịnh thời hạn, do tổ chức, cõ quan có thẩm quyền cấp ðạt mức yêu cầu theo quy ðịnh tại Phụ lục I Thông tý số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017\*.*

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

*- 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*.

**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 Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương 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.*

**113. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hýớng dẫn viên du lịch nội ðịa và hýớng dẫn viên du lịch quốc tế**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Sở Vãn 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 hýớng dẫn viên du lịch nội ðịa và hýớng dẫn viên du lịch quốc tế.

- Cãn cứ Kế hoạch tổ chức các khóa cập nhật kiến thức do Sở Vãn hóa, Thể thao và Du lịch công bố, hýớng dẫn viên gửi ðãng ký ðến Sở Vãn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dýõng – Quầy 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức, Sở Vãn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hýớng dẫn viên du lịch nội ðịa và hýớng dẫn viên du lịch quốc tế.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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).

**\* Thời hạn giải quyết**: 10 ngày, kể từ ngày kết thúc khóa cập nhật kiến thức.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hýớng dẫn viên du lịch nội ðịa và hýớng dẫn viên du lịch quốc tế.

**\* 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 15/12/2017).

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

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

- 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.

**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 Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - 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)* |

**D2. Lưu trú du lịch**

**114. Thủ tục 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\****

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

*- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch được tự nguyện đăng ký xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch với cơ quan nhà nước có thẩm quyền\*.*

*- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch nộp 01 bộ hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch– Quầy 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.*

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

*+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ yêu cầu sửa đổi, bổ sung\***.*

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

*- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với tổ chức xã hội - nghề nghiệp về du lịch thẩm định và ra quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch; trường hợp không công nhận, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do\*.*

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu cá nhân, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).

**\* Cách thức thực hiện:**Cá nhân, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chínhđến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở.

Trường hợp nộp qua Bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

Lưu ý về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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 15/12/2017*) *\**;

(2) 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;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch;

(4) Bản sao *có chứng thực* văn bằng, chứng chỉ, *giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ của người quản lý\**, trưởng các bộ phận và nhân viên trong cơ sở lưu trú du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết**: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức, cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch.

**\* 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 30/3/2018 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 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)\*.*Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nộp phí trực tiếp cho dịch vụ bưu chính VIETNAM POST.

**\* 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*) *\**.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Không quy định.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC**:

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

*- 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 34/2018/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 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 14/5/2018*.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

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 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 (*m2*):......................................................................

- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (*m2*):......................................................

- 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) |

**D3. Dịch vụ du lịch khác**

**115. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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 với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ mua sắm nộp 01 bộ hồ sơ đếnSở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn *20ngày\** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và công nhận; trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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*) *\**;

*(2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch\*.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức, cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Quyết định.

**\* Phí, lệ phí**: 1.000.000 đồng/hồ sơ (*Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)\**.

**\* 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 15/12/2017*) *\**.

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

*(1) Có đăng ký kinh doanh và bảo đảm các điều kiện kinh doanh đối với hàng hóa theo quy định của pháp luật\*;*

*(2) Thông tin rõ ràng về nguồn gốc và chất lượng hàng hóa\*;*

*(3) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết và nhận thanh toán bằng thẻ do ngân hàng phát hành\*;*

*(4) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự\*;*

*(5) 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 19/6/2017. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018\*.*

*- 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 34/2018/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 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 14/5/2018*.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bình Dương 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*

**116. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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 với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ ăn uống nộp 01 bộ hồ sơ đếnSở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 20 *ngày\** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và công nhận; trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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*) *\**;

*(2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch\*.*

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức, cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Quyết định.

**\* Phí, lệ phí**: 1.000.000 đồng/hồ sơ (*Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)\**.

**\* 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 15/12/2017*) *\**.

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

*(1) 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\*;*

*(2) 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\*;*

*(3) Có thực đơn bằng tiếng Việt, tiếng Anh và ngôn ngữ khác (nếu cần) kèm theo hình ảnh minh họa\*;*

*(4) 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\*;*

*(5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo\*;*

*(6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết và nhận thanh toán bằng thẻ do ngân hàng phát hành\*;*

*(7) 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 19/6/2017. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018\*.*

*- 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 34/2018/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 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 14/5/2018*.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bình Dương 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*

**117. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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 với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ thể thao nộp hồ sơ đếnSở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và công nhận; trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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);

(2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức, cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Quyết định.

**\* 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).

**\* 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 15/12/2017).

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

(1) 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;

(2) 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;

(3) 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;

(4) Có người hướng dẫn, nhân viên phục vụ, nhân viên cứu hộ phù hợp với từng môn thể thao;

(5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo;

(6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết và nhận thanh toán bằng thẻ do ngân hàng phát hành;

(7) 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 19/6/2017. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- 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 34/2018/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 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 14/5/2018.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bình Dương 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*

**118. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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 với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí nộp hồ sơ đếnSở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và công nhận; trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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);

(2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức, cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC:**

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Quyết định.

**\* Phí, lệ phí**: 1.000.000 đồng/hồ sơ (Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

**\* 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 15/12/2017).

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

(1) 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;

(2) Có nội quy; có nơi đón tiếp, gửi đồ dùng cá nhân;

(3) Có địa điểm, cơ sở vật chất, dụng cụ, phương tiện phù hợp với từng loại dịch vụ vui chơi giải trí;

(4) Có người hướng dẫn, nhân viên phục vụ phù hợp với từng dịch vụ vui chơi, giải trí;

(5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo;

(6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết và nhận thanh toán bằng thẻ do ngân hàng phát hành;

(7) 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 19/6/2017. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- 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 34/2018/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 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 14/5/2018.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bình Dương 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*

**119. Thủ tục công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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 với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe nộp hồ sơ đếnSở Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Quầy 4, tầng 1, tháp B, Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương, phường Hòa Phú, TP. Thủ Dầu Một.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải có văn bản hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

- Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Du lịch/Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và công nhận; trường hợp không công nhận, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quảhoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu).Về giá cước dịch vụ: Theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:**

Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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);

(2) Bản thuyết minh đáp ứng các tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**\* Đối tượng thực hiện TTHC**: Tổ chức, cá nhân.

**\* Cơ quan thực hiện TTHC**:

- 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.

**\* Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Quyết định.

**\* 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).

**\* 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).

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

(1) 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;

(2) Có nơi đón tiếp, gửi đồ dùng cá nhân;

(3) 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;

(4) Có nhân viên y tế, kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ phù hợp với từng dịch vụ chăm sóc sức khỏe;

(5) Nhân viên có thái độ phục vụ văn minh, lịch sự; mặc đồng phục và đeo biển tên trên áo;

(6) Niêm yết giá, bán đúng giá niêm yết và nhận thanh toán bằng thẻ do ngân hàng phát hành;

(7) 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 19/6/2017. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- 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 34/2018/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 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 14/5/2018.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Bình Dương

- 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bình Dương 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*

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

**A1. *Văn hóa cơ sở***

**1. Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh karaoke cho hộ kinh doanh cá thể (do cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện cấp)**

*\* Trình tự thực hiện:*

***Bước 1:*** *Nộp hồ sơ*

- Hộ kinh doanh cá thểnộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho Hộ kinh doanh cá thể.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để Hộ kinh doanh cá thểbổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn Hộ kinh doanh cá thểđến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện :** Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn> vào mục Hướng dẫn TTHC.

2. Đại diện hộ kinh doanh cá thể có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012);

(2) Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: *Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện)\**

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***\* Thời hạn giải quyết:*** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

***\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Hộ kinh doanh cá thể.

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

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Cơ quan cấp giấy phép kinh doanh cấp huyện theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

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

*\* Phí, lệ phí:*

- Tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh (Thủ Dầu Một, Thuận An, Dĩ An, Bến Cát, Tân Uyên):

+ Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí là 6.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí là 12.000.000 đồng/giấy.

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.

- Tại các khu vực khác (Dầu Tiếng, Bàu Bàng, Phú Giáo, Bắc Tân Uyên):

+ Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí là 3.000.000 đồng/giấy;

+ Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí là 6.000.000 đồng/giấy.

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.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke (Mẫu 3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012).

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

(1) Phòng karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m2 trở lên, không kể công trình phụ, đảm bảo điều kiện về phòng, chống cháy nổ.

(2) Không được đặt khóa, chốt cửa bên trong hoặc đặt thiết bị báo động để đối phó với hoạt động kiểm tra của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Khi hoạt động kinh doanh karaoke, chủ cơ sở kinh doanh phải tuân thủ theo các quy định sau đây:

(1) Chỉ được sử dụng bài hát đã được phép phổ biến; băng, đĩa đã dán nhãn kiểm soát theo quy định;

(2) Mỗi phòng karaoke chỉ được sử dụng một nhân viên phục vụ từ 18 tuổi trở lên; nếu nhân viên phục vụ là người làm thuê thì phải có hợp đồng lao động và được quản lý theo quy định của pháp luật về hợp đồng lao động;

(3) Không được hoạt động sau 12 giờ đêm đến 8 giờ sáng, trừ trường hợp phòng karaoke trong các cơ sở lưu trú du lịch được xếp hạng từ 4 sao trở lên hoặc hạng cao cấp được hoạt động sau 12 giờ đêm nhưng không quá 2 giờ sáng.

\* Trường hợp hộ kinh doanh cá thể kinh doanh dịch vụ karaoke nếu không tiếp tục hoạt động kinh doanh nữa thì phải nộp trả Giấy phép kinh doanh karaoke cho cơ quan cấp phép.

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

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTT ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2010.

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

- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 5 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT. Có hiệu lực từ ngày 15/6/2012.

- Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính ngày 10/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

- Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 10 năm 2018.

- 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.

**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 KARAOKE**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện .................

*(hoặc cơ quan cấp huyện được phân cấp)*

**1. Tên cá nhân đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh**

*(viết bằng chữ in hoa)* ....................................................................................

- Địa chỉ: .........................................................................................................

- Điện thoại: ....................................................................................................

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.................. ngày cấp................ nơi cấp….................................................................................................................

**2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép**

- Địa chỉ kinh doanh: ......................................................................................

- Tên nhà hàng karaoke (nếu có): ...................................................................

- Số lượng phòng karaoke: .............................................................................

- Diện tích cụ thể từng phòng:

1. ………m x ............m =........ ....m2 ; 14. ............m x............m=..........m2

2..………m x ............m =....... .....m2 ; 15. ............m x............m=..........m2

3. ………m x ............m =........ ....m2 ; 16. ............m x............m=..........m2

4..………m x ............m =....... .....m2 ; 17. ............m x............m=..........m2

5. ………m x ............m =........ ....m2 ; 18. ............m x............m=..........m2

6..………m x ............m =....... .....m2 ; 19. ............m x............m=..........m2

7. ………m x ............m =........ ....m2 ; 20. ............m x............m=..........m2

8..………m x ............m =....... .....m2 ; 21. ............m x............m=..........m2

9. ………m x ............m =........ ....m2 ; 22. ............m x............m=..........m2

10………m x ............m =....... .....m2 ; 23. ............m x............m=..........m2

11………m x ............m =........ ....m2 ; 24. ............m x............m=..........m2

12………m x ............m =....... .....m2 ; 25. ............m x............m=..........m2

13………m x ............m =........ ....m2 ; 26. ............m x............m=..........m2

**3.Cam kết**

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**  *Ký, ghi rõ họ tên* |  |

**2. Thủ tục công nhận lần đầu “Cơ quan đạt chuẩn văn hóa”, “Đơn vị đạt chuẩn văn hóa”, “Doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa”**

***\* Trình tự thực hiện:***

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

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 cấp 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.

2. 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 cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa.

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 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

***\* Cách thức thực hiện:***

*N*ộp hồ sơ trực tiếp tại Liên đoàn Lao động cấp huyện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

(1) 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.

(2) Công văn đề nghị của Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***\* Thời hạn giải quyết:***

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

***\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

***\* 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: Cơ quan Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

***\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

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

**- Điều kiện 1:** Đạt các tiêu chuẩn dưới đây và các tiêu chí bổ sung theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ban, Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương (nếu có);

**+ *Đối với cơ quan, đơn vị:***

*1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ:*

a) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả; góp phần hoàn thành xuất sắc kế hoạch công tác hàng năm; 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến trở lên”;

b) 80% trở lên cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên tự học hoặc theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Thực hiện tốt nghĩa vụ và đạo đức của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

d) Nâng cao chất lượng các hoạt động dịch vụ công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Có sáng kiến, cải tiến quản lý; kinh nghiệm được áp dụng vào thực tiễn.

e) Tổ chức lực lượng bảo vệ an ninh trật tự và bảo vệ tài sản cơ quan, đơn vị không để xảy ra mất mát tài sản, không để cháy nổ.

g) Thực hiện tốt tác phong, thái độ làm việc phục vụ nhân dân, không gây phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

*2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa công sở:*

a) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định về thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

b) Không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm pháp luật hình sự, hành chính về lĩnh vực an toàn giao thông và mắc các tệ nạn xã hội (ma túy, mại dâm, cờ bạc…); không có người sử dụng, tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm độc hại, không có người tuyên truyền và thực hiện các hành vi mê tín dị đoan;

c) Khuôn viên làm việc của cơ quan, đơn vị xanh-sạch-đẹp, an toàn, bài trí khuôn viên công sở theo thiết kế đã phê duyệt; không có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hút thuốc lá trong phòng làm việc; không uống rượu, bia trong giờ làm việc; trang phục gọn gàng, lịch sự;

d) Cơ quan, đơn vị tạo điều kiện và trang bị cơ sở vật chất, phương tiện hoạt động để nâng cao đời sống văn hóa cho cán bộ, công chức, viên chức; 100% cán bộ, công chức, viên chức hưởng ứng và tham gia phong trào văn hóa, thể dục thể thao do cơ quan, đơn vị và cấp trên tổ chức;

*3. Gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

a) 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nắm vững, chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương;

b) Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên; cơ quan an toàn, an ninh trật tự; không có người khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;

c) Thực hiện tốt cải cách hành chính; 8 giờ làm việc có hiệu quả, quản lý và sử dụng có hiệu quả ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

d) Hàng năm, cấp ủy Đảng có Nghị quyết (đối với nơi có tổ chức Đảng) người đứng đầu cơ quan có kế hoạch về công tác bảo đảm an ninh trật tự; có bảng đăng ký phấn đấu đạt tiêu chuẩn “An toàn về ANTT” ; phòng chống cháy nổ và 100% cán bộ, công nhân viên ký kết giao ước thi đua thực hiện tốt các nội quy, quy chế xây dựng cơ quan, đơn vị đạt tiêu chuẩn “An toàn về ANTT”;

đ) Xây dựng lực lượng bảo vệ chuyên trách, bán chuyên trách trong sạch, vững mạnh và có 70% (phòng, ban, tổ, đội…. trực thuộc) hàng năm đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” trở lên. Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên, không có khiếu kiện vượt cấp, trái pháp luật;

e) Thực hiện tốt công tác dân số - kế hoạch hóa gia đình; không có trường hợp sinh con thứ 3 trở lên.

**+ *Đối với doanh nghiệp:***

*1. Hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ:*

a) Hoàn thành chỉ tiêu phát triển sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đề ra hàng năm;

b) Thương hiệu, sản phẩm của doanh nghiệp có uy tín trên thị trường;

c) Có sáng kiến cải tiến quản lý, đổi mới công nghệ, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, giảm chi phí gián tiếp; phân công lao động hợp lý;

d) 80% trở lên công nhân thường xuyên được tập huấn, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc theo định kỳ; lao động có kỷ luật, năng suất, chất lượng và hiệu quả.

*2. Thực hiện nếp sống văn minh, môi trường văn hóa doanh nghiệp:*

a) Có quan hệ lao động hài hòa, ổn định, tiến bộ giữa người lao động và người sử dụng lao động;

b) Xây dựng và thực hiện tốt nội quy lao động, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động, vệ sinh an toàn thực phẩm, không để xảy ra ngộ độc thực phẩm đông người (từ 30 người trở lên), thực hiện tốt công tác phòng chống cháy nổ;

c) 80% trở lên người sử dụng lao động và người lao động thực hiện tốt các quy định về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội;

d) Không có người mắc các tệ nạn xã hội; không sử dụng, tàng trữ, luân chuyển các sản phẩm văn hóa độc hại; đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn xã hội;

đ) Thực hiện tốt quy định về bảo vệ môi trường; hệ thống thu gom, xử lý nước thải, rác thải đạt chuẩn theo quy định pháp luật; khuôn viên doanh nghiệp xanh, sạch, đẹp;

e) Không hút thuốc lá tại doanh nghiệp; không uống rượu, bia trong giờ làm việc.

*3. Nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần của người lao động:*

a) 100% công nhân lao động được ký hợp đồng lao động, có việc làm thường xuyên, thu nhập ổn định;

b) Tạo thuận lợi cho công nhân về nơi làm việc, nhà ở, nhà trẻ, mẫu giáo, sinh hoạt đoàn thể; hỗ trợ công nhân lúc khó khăn, hoạn nạn;

c) Đảm bảo cơ sở vật chất hoạt động văn hóa, thể thao cho công nhân; thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan du lịch và vui chơi giải trí cho công nhân lao động.

*4. Nghiêm chỉnh chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:*

a) 100% người sử dụng lao động và công nhân lao động được phổ biến các chính sách, pháp luật trong lĩnh vực có liên quan bằng nhiều hình thức;

b) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước, tích cực tham gia Cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, “Nhân đạo, từ thiện” và các chương trình về an sinh xã hội khác;

c) Thực hiện tốt công tác dân số, kế hoạch hóa gia đình (nếu vi phạm sẽ trừ điểm);

d) Hàng năm, cấp ủy Đảng có Nghị quyết (đối với nơi có tổ chức Đảng) người đứng đầu doanh nghiệp có kế hoạch về công tác bảo đảm an ninh trật tự; có bảng đăng ký phấn đấu đạt tiêu chuẩn “An toàn về ANTT” ; phòng chống cháy nổ và 100% cán bộ, công nhân viên ký kết giao ước thi đua thực hiện tốt các nội quy, quy chế xây dựng doanh nghiệp đạt tiêu chuẩn “An toàn về ANTT”;

e) Xây dựng lực lượng bảo vệ chuyên trách, bán chuyên trách trong sạch, vững mạnh và có 70% (phòng, ban, tổ, đội…. trực thuộc) hàng năm đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” trở lên.Không có người vi phạm pháp luật phải xử lý từ hình thức cảnh cáo trở lên, không có khiếu kiện vượt cấp, trái 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.

- **Điều kiện 4:** Thời gian tổ chức triển khai đăng ký xây dựng cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp đạt chuẩn văn hóa vào đầu quý I hàng năm (trước ngày 31/01 hàng năm).

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

Thông tư số 08/2014/TT-BVHTTDL ngày 24/9/2014 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL 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.

Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế công nhận các danh hiệu văn hóa, đạt chuẩn văn hóa, đạt chuẩn văn minh đô thị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

**3. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

1. Đơn vị tổ chức lễ hội sau phải gửi hồ sơ đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày:

a) 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 gián đoạn từ 02 năm trở lên.

b) Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã, phường, thị trấn thuộc một huyện, thị xã, thành phố 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.

c) Lễ hội truyền thống cấp huyện, cấp xã được tổ chức hàng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, Ủy ban nhân dân 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 lễ hội;

- Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;

- Tính xác thực của tài liệu hoặc văn bản chứng minh; nội dung thực hành nghi lễ truyền thống (đối với lễ hội truyền thống).

- Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc đơn vị ở địa phương, Ủy ban nhân dân 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. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội, cơ quan tiếp nhận đăng ký phải có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn đơn vị tổ chức lễ hội đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời;

2. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;

3. Dự kiến thành phần Ban Tổ chức lễ hội;

4. 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).

**\* Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị tổ chức lễ hội.

**\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**\* 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.

**\* Phí, lệ phí:** Không quy định.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**\* 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.

**4. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp huyện được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời 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, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sau khi nhận được văn bản không đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị tổ chức lễ hội phải tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện nội dung của hoạt động lễ hội.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Trường hợp phải nhận kết quả bằng văn bản trả lời, đến ngày hẹn đơn vị tổ chức lễ hội đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu tổ chức, cá nhân có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính, cách thức thực hiện theo quy trình như sau:

1. Việc nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân được thực hiện tại các điểm phục vụ của bưu điện (danh sách điểm giao dịch bưu điện cung cấp dịch vụ hành chính công được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch <http://sovhttdl.binhduong.gov.vn>.

2. Đại diện tổ chức, cá nhân có hồ sơ cần chuyển phát cùng với nhân viên bưu chính kiểm đếm, đối chiếu danh mục tài liệu có trong hồ sơ so với danh mục tài liệu đã được cơ quan có thẩm quyền công bố công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng thông tin điện tử của cơ quan đó và niêm yết tại nơi giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp thủ tục hành chính được công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền không thống nhất thì thực hiện theo thủ tục hành chính được công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền.

3. Nếu thấy danh mục tài liệu có trong hồ sơ còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai quy định tại mục 2 thì nhân viên bưu chính có trách nhiệm hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ.

4. Nhân viên bưu chính và đại diện tổ chức, cá nhân lập và cùng ký vào Phiếu gửi hồ sơ theo mẫu do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích phát hành trong đó ghi rõ họ, tên, địa chỉ người gửi; tên, địa chỉ cơ quan có thẩm quyền; tên thủ tục hành chính; danh mục tài liệu, văn bản có trong hồ sơ và những nội dung liên quan khác (nếu có).

5. Nhân viên bưu chính trực tiếp đóng gói, niêm phong hồ sơ có sự chứng kiến của đại diện tổ chức, cá nhân để chuyển phát. Việc chấp nhận và phát bưu gửi được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật bưu chính.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;

2. Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;

3. Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;

4. Dự kiến thành phần Ban Tổ chức lễ hội;

5. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị tổ chức lễ hội.

**\* Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

**\* 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 cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**\* Phí, lệ phí:** Không quy định.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**\* 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.

**5. Thủ tục xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa hàng năm**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân cấp huyện.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị xét tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. 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 17/9/2018 của Chính phủ).

3. 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 17/9/2018 của Chính phủ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**\* Thời hạn giải quyết:**

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.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**\* Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định và Giấy công nhận Khu dân cư văn hóa.

**\* Phí, lệ phí:** Không quy định

**\* Tên mẫu đơn, 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 17/9/2018 của Chính phủ).

- 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 17/9/2018 của Chính phủ).

- 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 17/9/2018 của Chính phủ).

- 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 17/9/2018 của Chính phủ).

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện 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.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 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 05/11/2018.

**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 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

Thực hiện Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 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 | Đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh trật tự |  |  |
| 24 | 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**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TRÌ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 12:** Quyết định công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa.

|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN …….…  Số: ……../……… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *….., ngày … tháng … năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH   
CÔNG NHẬN DANH HIỆU ………(1)………… NĂM ………**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ ………………**

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 17/9/2018 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./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - …..….;  - - Lưu: VT, ……. | **CHỦ TỊCH** *(ký tên, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_

***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.

**6. Thủ tục xét tặng Giấy khen Khu dân cư văn hóa**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp danh sách khu dân cư văn hóa đủ điều kiện xét tặng Giấy khen.

- 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.

- 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.

- 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trong thời hạn 05 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 03 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân cấp huyện.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. 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).

2. Bản sao Quyết định tặng danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục.

3. 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 1/9/2018 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)

**\* Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 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 03 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.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**\* Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định và Giấy khen Khu dân cư văn hóa.

**\* Phí, lệ phí:** Không quy định

**\* Tên mẫu đơn, 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 17/9/2018 của Chính phủ).

- Giấy khen Khu dân cư văn hóa. (Mẫu số 14, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Khu dân cư được công nhận danh hiệu Khu dân cư văn hóa trong 05 năm liên tục.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 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 05/11/2018.

**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**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TRÌ**  *(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:*** …………  ***Số sổ vàng……………..*** | *…….., ngày….tháng… năm 20..*  **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”.

**7. Thủ tục công nhận lần đầu và công nhận lại “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** nộp hồ sơ

- 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; 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 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Báo cáo thành tích có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã:

- Báo cáo 02 năm (công nhận lần đầu)

- Báo cáo 05 năm (công nhận lại).

(2) Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới của Ban Chỉ đạo cấp huyện hàng năm, 02 năm (công nhận lần đầu) và 05 năm (công nhận lại).

(3) Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Xã

*\* 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 cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

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

**- Điều kiện 1:**

1. Giúp nhau phát triển kinh tế

a) Thực hiện tốt Cuộc vận động “Ngày vì người nghèo”, giảm tỷ lệ hộ nghèo của xã xuống dưới mức bình quân chung của tỉnh hàng năm;

b) Không có nhà dột nát, nhà tạm;

c) Có 80% trở lên hộ gia đình (làm nông nghiệp) trong xã được tuyên truyền, phổ biến khoa học - kỹ thuật về ldnh vực sản xuất nông nghiệp;

d) Có 70% trở lên hộ gia đình tham gia các hình thức hợp tác phát triển kinh tế;

đ) Có nhiều hoạt động phát triển sản xuất kinh doanh, thu hút lao động việc làm, nâng cao thu nhập của người dân.

2. Nâng cao chất lượng xây dựng gia đình văn hóa; thôn, làng, ấp, bản văn hóa và tương đương

a) Có 60% trở lên hộ gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 năm liên tục trở lên;

b) Có 70% ấp trở lên được công nhận đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”;

c) Có 70% trở lên khu nhà trọ (nếu có) đăng ký khu nhà trọ văn hóa;

d) Có 70% trở lên hộ gia đình cải tạo được vườn tạp, không để đất hoang, khuôn viên nhà ở xanh, sạch, đẹp;

đ) Có 30% 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;

e) Có 70% số ấp trở lên đạt tiêu chuẩn ấp văn hóa hàng năm; có 50% trở lên ấp được công nhận và giữ vững danh hiệu ‘Ấp văn hóa” liên tục từ 05 năm trở lên;

g) Có 70% trở lên ấp 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, có từ 40% trở lên ấp đạt chuẩn cơ sở vật chất hạ tầng kinh tế - kỹ thuật nông thôn mới.

3. Xây dựng thiết chế và phong trào văn hóa, thể thao cơ sở

a) 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;

b) 100% ấp có văn phòng, tụ điểm sinh hoạt văn hóa thể thao, phấn đấu từng bước xây dựng Nhà văn hóa - Khu thể thao đạt chuẩn theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

c) 100% ấp duy trì được phong trào sinh hoạt câu lạc bộ, phong trào văn hóa, văn nghệ và thể thao quần chúng. Hàng năm, xã tổ chức được Liên hoan văn nghệ quần chúng và thi đấu các môn thể thao ít nhất là 02 lần/năm, thu hút được 40% người dân của xã tham gia thường xuyên vào các hoạt động văn hóa, thể thao, trong đó có 30% người dân của xã luyện tập thể dục, thể thao thường xuyên;

d) 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;

đ) Trên 90% cán bộ văn hóa - thể thao được đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về nghiệp vụ.

4. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa nông thôn

a) 90% 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 quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và của tỉnh;

b) 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;

c) 100% ấp có Tổ tự quản về môi trường, thường xuyên có hình thức vận động nhân dân tại các khu dân cư tổ chức 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, vận động người dân thực hiện việc chôn cất tại nghĩa trang theo quy định;

d) Đạt chất lượng, hiệu quả thực hiện 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;

5. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương

a) 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;

b) 90% 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;

c) 100% ấp xây dựng và thực hiện có hiệu quả Quy ước cộng đồng, Quy chế dân chủ cơ sở, không có khiếu kiện đông người, trái pháp luật (khi có kết luận của cơ quan chức năng);

d) Hàng năm, Đảng ủy xã có Nghị quyết, UBND xã có kế hoạch về công tác bảo đảm an ninh, trật tự, có bản đăng ký phấn đấu đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”;

đ) Hàng năm, Công an xã, bảo vệ dân phố phải đạt danh hiệu “Đơn vị tiên tiến” trở lên; không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

e) 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:**

Xã không vi phạm một trong các nội dung sau đây (*tiêu chuẩn bắt buộc):*

1. Không đạt tiêu chí về giảm hộ nghèo theo kế hoạch hàng năm của tỉnh, còn nhà dột nát, nhà tạm.

2. Có phát sinh mới về tệ nạn xã hội, không giảm các tệ nạn xã hội hiện có như: Có người sử dụng ma túy mới, số người sử dụng ma túy cũ không giảm, có tụ điểm sử dụng, mua bán trái phép các chất ma túy, có tụ điểm mại dâm, cờ bạc ….

3. Có người của xã không chấp hành lệnh gọi nhập ngũ, có trọng án hình sự xảy ra trên địa bàn (đối tượng gây án là người của xã), có trẻ em bị bạo lực, xâm hại tình dục, tính mạng.

4. Không tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường, không thực hiện việc xây dựng và quản lý nghĩa trang theo quy định.

5. Có người sử dụng, kinh doanh văn hóa phẩm độc hại (khiêu dâm, đồi trụy, phản động…), thực hiện hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan…

6. Có khiếu kiện đông người, trái pháp luật (khi có kết luận của cơ quan chức năng).

7. Có tổ chức cơ sở Đảng, Mặt trận, Đoàn thể xếp loại trung bình hoặc yếu.

8. Vi phạm trình tự, thủ tục, điều kiện xét công nhận danh hiệu quy định tại Điều 23 Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương, không đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”.

**- Điều kiện 3:**

Thời gian đăng ký xây dựng “Xã đạt chuẩn văn hóa nông thôn mới”: 02 năm (công nhận lần đầu), 05 năm (công nhận lại).

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

Thông tư số 17/2011/TT-BVHTTDL ngày 02/12/2011 của Bộ trưởng Bộ VHTTDL 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.

Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hànhQuy chế công nhận các danh hiệu văn hóa, đạt chuẩn văn hóa, đạt chuẩn văn minh đô thị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

**8. Thủ tục công nhận lần đầu và công nhận lại “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”**

*\* Trình tự thực hiện:*

**Bước 1:** nộp hồ sơ

1. Ban Chỉ đạo Phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” phường, thị trấn:

a) Đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện

b) 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 hoặc giữ vững “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”*). Lễ phát động được tổ chức vào quý I của năm mà phường, thị trấn đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

c) Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện;

d) Xây dựng báo cáo thành tích gửi Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn có Công văn đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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)*.

4. Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện phối hợp với phòng Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ra quyết định công nhận “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị” mỗi năm 01 lần bằng hình thức ra quyết định công nhận; cấp Giấy công nhận lần đầu sau 02 năm kể từ ngày đăng ký; công nhận lại sau 05 năm liên tục kể từ ngày được quyết định công nhận lần trước. Thời gian công nhận trước ngày 30/11 hàng năm.

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

a) Báo cáo thành tích có xác nhận của Chủ tịch UBND phường, thị trấn:

- Báo cáo 02 năm (công nhận lần đầu).

- Báo cáo 05 năm (công nhận lại).

b) Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện tiêu chuẩn công nhận Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị của Ban Chỉ đạo cấp huyện hàng năm, 02 năm và 05 năm.

c) Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, thị trấn.

- Số lượng hồ sơ: Một (01) bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Phường, thị trấn.

*\* 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-Thông tin cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính và Giấy công nhận.

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

**- Điều kiện 1:**

*1. Quản lý kiến trúc, xây dựng đô thị theo quy hoạch*

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) Quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình công cộng trên địa bàn, phục vụ lợi ích công cộng; không lẫn chiếm, sử dụng diện tích đất công và công trình công cộng vào mục đích thương mại, nhà ở.

e) Có 70% khu phố trở lên được công nhận đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”;

*2. Nâng cao chất lượng Gia đình văn hóa, Tổ dân phố văn hóa*

a) 80% trở lên gia đình được công nhận “Gia đình văn hóa” 03 (ba) năm liên tục trở lên;

b) 60% trở lên nhà ở của người dân được xây dựng mới, hoặc cải tạo, chỉnh trang, làm đẹp kiến trúc đô thị;

c) 80% trở lên tổ dân phố (hoặc tương đương) được công nhận “Tổ dân phố văn hóa” 06 (sáu) năm liên tục trở lên;

d) 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;

đ) 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.

e) Có 70% trở lên khu nhà trọ (nếu có) đăng ký khu nhà trọ văn hóa;

*3. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa đô thị*

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) Xây dựng quan hệ cộng đồng thân thiện, đoàn kết giúp nhau “Xóa đói, giảm nghèo”; hợp tác phát triển kinh tế.

*4. Xây dựng phong trào văn hóa, thể thao*

a) 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;

b) 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;

c) 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.

*5. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của địa phương*

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

e) Đảng ủy phường, thị trấn có Nghị quyết, UBND có kế hoạch về công tác bảo đảm an ninh, trật tự, có bản đăng ký phấn đấu đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh trật tự”;

g) Công an phường, thị trấn, bảo vệ dân phố phải đạt danh hiệu “Đơn vị tiên tiến” trở lên; không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

**- Điều kiện 2:**

Phường/Thị trấn không vi phạm một trong các nội dung sau đây (*tiêu chuẩn bắt buộc):*

1. Không đạt chỉ tiêu về giảm hộ nghèo theo kế hoạch hàng năm của tỉnh, còn nhà dột nát, nhà tạm.

2. Có phát sinh mới tệ nạn xã hội, không giảm các tệ nạn xã hội hiện có, như: Có người sử dụng ma túy mới, số người sử dụng ma túy cũ không giảm, có tụ điểm sử dụng, mua bán trái phép các chất ma túy, có tụ điểm mại dâm, cờ bạc…

3. Có người của phường, thị trấn không chấp hành lệnh gọi nhập ngũ, có trọng án hình sự xảy ra trên địa bàn (đối tượng gây án là người của phường, thị trấn), có trẻ em bị bạo lực, xâm hại tình dục, tính mạng.

4. Không tổ chức tốt việc xử lý rác thải tập trung theo quy chuẩn về môi trường, không thực hiện việc xây dựng và quản lý nghĩa trang theo quy hoạch.

5. Có người sử dụng, kinh doanh văn hóa phẩm độc hại (khiêu dâm, đồi trụy, phản động…), có người thực hiện hành vi truyền bá và hành nghề mê tín dị đoan…

6. Có khiếu kiện đông người, trái pháp luật (khi có kết luận của cơ quan chức năng).

7. Có tổ chức cơ sở Đảng, Mặt trận, đoàn thể xếp loại trung bình hoặc yếu.

8. Vi phạm trình tự, thủ tục, điều kiện xét và công nhận danh hiệu quy định tại Điều 24 Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương, không đăng ký xây dựng “Phường, Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”.

**- Điều kiện 3:**

Thời gian đăng ký xây dựng “Phường/Thị trấn đạt chuẩn văn minh đô thị”: 02 năm (công nhận lần đầu), 05 năm (công nhận lại).

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

Thông tư số 02/2013/TT-BVHTTDL ngày 24/01/2013của Bộ trưởng Bộ VHTTDL 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.

Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 01/8/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế công nhận các danh hiệu văn hóa, đạt chuẩn văn hóa, đạt chuẩn văn minh đô thị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

**A2*. Thư viện***

**9. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 1.000 bản đến dưới 2.000 bản**

***\*Trình tự thực hiện:***

***Bước 1:*** *Nộp hồ sơ*

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

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

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

***\* Cách thức thực hiện:***Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

***\* Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*-* Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(4) Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***\* Thời hạn giải quyết:***

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

***\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện.

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

***\* Phí, lệ phí:*** Không.

***\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

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

(1) Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

(2) Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

(3) Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

(4) Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

a) Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

b) Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung cấp thư viện hoặc tương đương. Nếu tốt nghiệp trung cấp ngành khác thì phải được bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ tương đương trình độ trung cấp thư viện.

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

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000. Có hiệu lực từ ngày 01/4/2001.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21/8/2002.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 21/02/2009.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/2/2012.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

Kính gửi: ………………………..............………

**Tên tôi là:**

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

**Tên thư viện:**

Địa chỉ:                                     ; Số điện thoại:              ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách:                     ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện:                      ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện …………………

với……………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………, ngày   tháng   năm* **Người làm đơn**  *( ký tên)* |

**BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU  
HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên sách | Tên tác giả | Nhà xuất bản | Năm xuất bản | Nguồn gốc tài liệu | Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM…) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**A3. Gia đình**

**10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

*Bước 1: nộp hồ sơ*

- 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 dưới đây, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

+ Cơ sở 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 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân 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;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu; 6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* 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).

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

a. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

b. Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

c. Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.

d. Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

4. Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m2, 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;

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 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 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.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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)*

1 Nếu là tập thể thì ghi rõ thông tin các thành viên sáng lập

**11. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

*Bước 1: nộp hồ sơ*

- 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 bị mất, bị rách hoặc hư hỏng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* 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: Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

*\* 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).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* 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).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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):…………………………………………..

- Nă 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)

**12. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

*Bước 1: nộp hồ sơ*

- 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 thì nộp hồ sơ đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* 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).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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)

**13. Thủ tục cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

*Bước 1: nộp hồ sơ*

- 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 dưới đây, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện:

+ Cơ sở 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 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 do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ)

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

2. Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

- Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;

- Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

3. Xác nhận bằng văn bản của Uỷ ban nhân 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;

4. Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

- Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

- Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

5. Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

6. Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức,cá nhân.

*\* 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 .

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động của cơ sở được được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* 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);

*\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

2. Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

3. Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

- Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

- Có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 11 năm 2007. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2008;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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

**14. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

*Bước 1: nộp hồ sơ*

- 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 huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu bị mất, bị rách hoặc hư hỏng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);

3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* 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: Uỷ ban nhân dân cấp huyện.

*\* 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).

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* 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).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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)

**15. Thủ tục đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình**

*\* Trình tự thực hiện:*

- 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 huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động nếu cóthay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động thì nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND huyện phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a. Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

3. Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

4. Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*\* Thời hạn giải quyết:*

Thời gian thực hiện là20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

1. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt (trường hợp có sửa đổi, bổ sung)

*\* Lệ phí:* Không quy định lệ phí trong các văn bản.

*\* 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).

*\* Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

*\* Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 21/3/2009;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 30/4/2010.

- Thông tư số 23/2014/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn; chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình. Có hiệu lực từ ngày 20/02/2015.

(Khổ giấy 210mm x 297mm)

**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)

**III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

**A. VĂN HÓA**

***A1. Văn hóa cơ sở***

**1. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

1. Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã (trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày.

2. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời 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, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Trường hợp phải nhận kết quả bằng văn bản trả lời, đến ngày hẹn đơn vị tổ chức lễ hội đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính (nếu có nhu cầu). Về giá cước dịch vụ: Thực hiện theo Quyết định số 1268/QĐ-BĐVN ngày 11/11/2017 của Tổng Công ty Bưu điện Việt Nam.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân cấp xã.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội;

2. Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội;

3. Dự kiến thành phần, số lượng khách mời;

4. Dự kiến thành phần Ban Tổ chức lễ hội;

5. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**\* Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị tổ chức lễ hội.

**\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Uỷ ban nhân dân cấp xã.

**\* 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 thông báo.

- Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**\* Phí, lệ phí:** Không quy định.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định

**\* 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.

**2. Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa hàng năm**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Ủy ban nhân cấp xã.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. 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).

2. 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 17/9/2018 của Chính phủ).

3. 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 17/9/2018 của Chính phủ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**\* Thời hạn giải quyết:** 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.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**\* Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định và Giấy công nhận Gia đình văn hóa.

**\* Phí, lệ phí:** Không quy định

**\* Tên mẫu đơn, 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 17/9/2018 của Chính phủ).

- 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 17/9/2018 của Chính phủ).

- 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 17/9/2018 của Chính phủ).

- 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 17/9/2018 của Chính phủ).

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện 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.

\* Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 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 05/11/2018.

**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 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

Thực hiện Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 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**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ HỘ**  *(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**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TRÌ**  *(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.

**3. Thủ tục xét tặng Giấy khen Gia đình văn hóa**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Nộp hồ sơ

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Trong thời hạn 05 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân cấp xã.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. 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).

2. Bản sao Quyết định công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa của các hộ gia đình trong 03 năm liên tục.

3. 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 17/9/2018 của Chính phủ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**\* Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 05 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.

**\* Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**\* Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**\* Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định và Giấy khen Gia đình văn hóa.

**\* Phí, lệ phí:** Không quy định

**\* Tên mẫu đơn, 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 17/9/2018 của Chính phủ).

- Giấy khen Gia đình văn hóa. (Mẫu số 13, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 của Chính phủ).

**\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình được công nhận danh hiệu Gia đình văn hóa trong 03 năm liên tục.

**\* Căn cứ pháp lý của TTHC:**

**-** Nghị định số 122/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 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 05/11/2018./.

**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**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **CHỦ TRÌ**  *(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:***……  ***Số sổ vàng:*** ….. | *….., ngày tháng năm 20…*  **CHỦ TỊCH** *(Ký, đóng dấu)* | |

***A2. Thư viện***

**4. Thủ tục đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có vốn sách ban đầu từ 500 bản đến dưới 1.000 bản**

*\* Trình tự thực hiện:*

Người đứng tên thành lập thư viện gửi hồ sơ đăng ký hoạt động đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp xã phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

. Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

. Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức, cá nhân đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thư viện đặt trụ sở.

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đăng ký hoạt động thư viện (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(2) Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

(3) Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

(4) Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

*\* Thời hạn giải quyết:*

03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân, tổ chức

*\* 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

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

*\* Phí, lệ phí:* Không.

*\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Đơn đăng ký hoạt động thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng (Mẫu 1 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009);

- Bảng kê danh mục các tài liệu hiện có trong thư viện (Mẫu 2 ban hành kèm theo Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 01 năm 2009).

*\* Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:*

(1) Có vốn tài liệu ban đầu về một hay nhiều môn loại tri thức khoa học với số lượng ít nhất là 500 bản sách và 1 tên ấn phẩm định kỳ, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

(2) Có diện tích đáp ứng yêu cầu về bảo quản vốn tài liệu và phục vụ công chúng với số lượng chỗ ngồi đọc ít nhất 10 chỗ, không ảnh hưởng tới trật tự, an toàn giao thông; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan văn hóa.

(3) Có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy và các trang thiết bị chuyên dùng ban đầu như giá, tủ để tài liệu; bàn, ghế cho người đọc; hộp mục lục hoặc bản danh mục vốn tài liệu thư viện để phục vụ tra cứu; tùy điều kiện cụ thể của thư viện có thể có các trang thiết bị hiện đại khác như máy tính, các thiết bị viễn thông.

(4) Người đứng tên thành lập và làm việc trong thư viện:

a) Người đứng tên thành lập thư viện phải có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên; có đầy đủ năng lực pháp lý và năng lực hành vi; am hiểu về sách báo và lĩnh vực thư viện.

b) Người làm việc trong thư viện phải tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên và được bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ thư viện;

*\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lênh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28/12/2000. Có hiệu lực từ ngày 01/4/2001.

- Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 6/8/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Thư viện. Có hiệu lực từ ngày 21/8/2002.

- Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 6/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng. Có hiệu lực từ ngày 8/3/2006.

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012 sửa đổi bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 27/2/2012.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG  
THƯ VIỆN TƯ NHÂN CÓ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

Kính gửi: ………………………..............………

**Tên tôi là:**

- Sinh ngày/tháng/năm:

- Nam (nữ):

- Trình độ văn hóa:

- Trình độ chuyên môn:

- Hộ khẩu thường trú:

đứng tên thành lập thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

**Tên thư viện:**

Địa chỉ:                                     ; Số điện thoại:              ; Fax/E.mail:

Tổng số bản sách:                     ; Tổng số tên báo, tạp chí:

(tính đến thời điểm xin thành lập thư viện)

Diện tích thư viện:                      ; Số chỗ ngồi:

Nhân viên thư viện:

- Số lượng:

- Trình độ:

Nguồn kinh phí của thư viện:

Tôi làm đơn này đề nghị đăng ký hoạt động cho Thư viện …………………

với……………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *………, ngày   tháng   năm*  **Người làm đơn**  *( ký tên)* |

**BẢNG KÊ DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU  
HIỆN CÓ TRONG THƯ VIỆN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên sách | Tên tác giả | Nhà xuất bản | Năm xuất bản | Nguồn gốc tài liệu | Hình thức tài liệu (sách báo, CD-ROM…) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**B. THỂ DỤC THỂ THAO**

**5. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở**

­*\* Trình tự thực hiện:*

***Bước 1:*** *Nộp hồ sơ*

Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết UBND cấp xã phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ Sáng từ 7h30’ đến 11h30’.

+ Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ. Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (ngày lễ nghỉ).

**Bước 2:** Đến ngày hẹn trong phiếu tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

*\* Cách thức thực hiện:*

Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Quyết định thành lập;

(2) Danh sách Ban chủ nhiệm;

(3) Danh sách hội viên;

(4) Địa điểm luyện tập;

(5) Quy chế hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

\* Lệ phí: Không quy định.

**\* TRƯỜNG HỢP GIẢI THỂ**

\* Trình tự thực hiện:

**Bước 1.** Tổ chức có nhu cầu giải thể CLB TDTT đến tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã để nộp hồ sơ.

**Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì viết giấy hẹn cho tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải hướng dẫn bằng văn bản để tổ chức, cá nhân bổ sung cho đầy đủ. Nếu không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

**Bước 3.** Đến ngày hẹn tổ chức đến nơi nộp hồ sơ nhận kết quả.

Trong trường hợp câu lạc bộ thể dục thể thao cơ sở hoạt động trái với quy định của pháp luật thì cơ quan ra quyết định công nhận sẽ quyết định giải thể câu lạc bộ thể dục thể thao cơ sở. Trường hợp câu lạc bộ thể thao cơ sở tự giải thể thì phải báo cáo cho Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã đã ra quyết định công nhận.

*\* Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã

*\* Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ:

(1) Quyết định thành lập;

(2) Danh sách Ban chủ nhiệm;

(3) Danh sách hội viên;

- Số lượng hồ sơ: Không quy định

*\* Thời hạn giải quyết:*

07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức.

*\* 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.

*\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định hành chính.

\* Lệ phí: Không quy định.

\* Tên mẫu đơn, tờ khai (nếu có): Không quy định.

\* Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

*\* 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 02/12/2011 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./.

1. (1) 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. [↑](#footnote-ref-1)