

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 2745/QĐ-UBND

*Phú Yên, ngày 15 tháng 11 năm 2016*

### **QUYẾT ĐỊNH**

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

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN**

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 3086/QĐ-BVHTTDL ngày 05/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bản quyền tác giả, xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh, khách sạn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 3186/QĐ-BVHTTDL ngày 12/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; Thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực nhiếp ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 3574/QĐ-BVHTTDL ngày 14/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 2742/TTr-SVHTTDL ngày 10/11/2016 và ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 868/STP-KSTT 02/11/2016,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành; Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; Thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm

---

quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Yên.

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Phan Đình Phùng**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH PHÚ YÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2745/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2016  
của Chủ tịch UBND tỉnh)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Thể dục thể thao</b>
1	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
2	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng

**2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh</b>		
1	T-PYE-273050-TT	Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương	Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ VHTT&DL.
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Khách sạn</b>		
2	T-PYE-273101-TT	Cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch	Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ VHTT&DL.
3	T-PYE-273102-TT	Cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch	Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ VHTT&DL.
4	T-PYE-273103-TT	Cấp lại biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du	Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016

		lich đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch và cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch	của Bộ VH TT & DL.
5	T-PYE-273105-TT	Thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch	Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ VH TT & DL.
6	T-PYE-273107-TT	Thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác	Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2016 của Bộ VH TT & DL.
<b>III Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm</b>			
7	T-PYE-273030-TT	Cấp giấy phép triển lãm tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.
8	T-PYE-273031-TT	Cấp giấy phép đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài triển lãm	Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.
<b>IV Lĩnh vực Thể dục thể thao</b>			
9	T-PYE-273068-TT	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về kinh doanh hoạt động thể thao

### 3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
<b>I Lĩnh vực Mỹ thuật, Nhiếp ảnh và Triển lãm</b>			
1	T-PYE-273032-TT	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ chức thi, liên hoan tác phẩm nhiếp ảnh tại Việt Nam	Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.

2	T-PYE-273033-TT	Tiếp nhận thông báo đưa tác phẩm nhiếp ảnh từ Việt Nam ra nước ngoài dự thi, liên hoan	Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ.
---	-----------------	--	--

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****I. Thủ tục hành chính mới ban hành****A. Lĩnh vực Thể dục thể thao****1. 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****1.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở VH-TTDL Phú Yên (Số 220, đường Trần Hưng Đạo, phường 4, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

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

- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.
- + Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.
- Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo các bước sau:
  - + Nộp giấy biên nhận;
  - + Nhận kết quả: Giấy chứng nhận.
  - Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

**1.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - (1) Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao);
  - (2) Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp;
  - (3) Tài liệu chứng minh sự thay đổi nội dung của Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**1.4 Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp lại, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**1.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.

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

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

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

**1.8 Phí, lệ phí:** Không.

**1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn 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).

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

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

**2. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao trong trường hợp bị mất hoặc hư hỏng**

**2.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở VH-TTDL Phú Yên (Số 220, đường Trần Hưng Đạo, phường 4, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

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

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

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

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy chứng nhận.

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

**2.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao);

(2) Giấy chứng nhận đủ điều kiện bị hư hỏng đối với trường hợp bị trường hợp bị hư hỏng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### **2.4 Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp lại, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp.

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

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

**2.8 Phí, lệ phí:** Không.

#### **2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

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

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

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.

## **II. Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

### **A. Lĩnh vực Xuất nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh**

#### **1. Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương**

##### **1.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở VH TTDL Phú Yên (Số 220, đường Trần Hưng Đạo, phường 4, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

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

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

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

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.

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

### **1.2 Cách thức thực hiện:**

*Nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.*

### **1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (mẫu đơn ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012).

(2) Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc).

(3) *Bản sao quyết định cho phép hợp tác làm phim với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền; bản sao quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;*

(4) Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### **1.4 Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc.

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

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

**1.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Biên bản giám định và niêm phong văn hóa phẩm xuất khẩu.

### **1.8 Phí, lệ phí:**

STT	Loại Văn hoá phẩm	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)
<b>1</b>	<b>Các loại ấn phẩm</b>		
1.1	Sách, báo, tạp chí các loại	Cuốn/tờ	10.000
1.2	Tranh in, ảnh, lịch các loại	Cuốn/tờ	20.000
1.3	Các loại ấn phẩm khác	Tác phẩm	5.000
<b>2</b>	<b>Các sản phẩm nghe nhìn ghi trên mọi chất liệu</b>		
2.1	Phim truyện có độ dài đến 100 phút	Tập	50.000
2.2	Phim truyện có độ dài từ 101 phút trở lên	Tập	80.000
2.3	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài đến 60 phút	Tập	20.000
2.4	Phim (tài liệu, khoa học, hoạt hình...) có độ dài từ 61 phút trở lên	Tập	40.000
2.5	Các loại khác (bao gồm cả sách điện tử)	Tập	20.000
<b>3</b>	<b>Tác phẩm mỹ thuật trên mọi chất liệu</b>		
3.1	Tác phẩm mỹ thuật là đồ mới sản xuất	Tác phẩm	10.000
3.2	Tác phẩm mỹ thuật là đồ giả cổ	Tác phẩm	50.000

(Áp dụng theo quy định tại Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm. Có hiệu lực từ ngày 04/01/2007).

### 1.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (Mẫu đơn ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 17 tháng 6 năm 2012).

### 1.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/6/2012.

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. Có hiệu lực từ ngày 01/9/2012.

- Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung và lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm. Có hiệu lực từ ngày 04/01/2007.

- 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.

## **B. Lĩnh vực Khách sạn**

### **2. Cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch**

#### **2.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở VH TTDL Phú Yên (Số 220, đường Trần Hưng Đạo, phường 4, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

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

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

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

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Quyết định hành chính.

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

#### **2.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### **2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016);

(2) Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

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

**2.8 Phí, lệ phí:** 500.000 đồng/giấy phép ( Áp dụng quy định tại Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010).

2.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016).

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

(1) Đăng ký kinh doanh và thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật;

(2) Bố trí nơi gửi phương tiện giao thông của khách;

(3) Đảm bảo các tiêu chuẩn:

- + Vị trí dễ tiếp cận, có quầy bar;
- + Đủ điều kiện phục vụ tối thiểu năm mươi khách; có trang thiết bị phù hợp đối với từng loại món ăn, đồ uống; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm
- + Có thực đơn, đơn giá và bán đúng giá ghi trong thực đơn;
- + Đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm;
- + Bếp thông thoáng, có trang thiết bị chất lượng tốt để bảo quản và chế biến thực phẩm;
- + Nhân viên phục vụ mặc đồng phục phù hợp với từng vị trí công việc, đeo phù hiệu trên áo;
- + Có phòng vệ sinh riêng cho khách;
- + Thực hiện niêm yết giá và chấp nhận thanh toán bằng thẻ tín dụng.

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

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- 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.

### **3. Cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch**

#### **3.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở VH TTDL Phú Yên (Số 220, đường Trần Hưng Đạo, phường 4, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

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

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

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

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Quyết định hành chính.

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

#### **3.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### **3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016);

(2) Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

#### **3.4 Thời hạn giải quyết:**

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

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

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

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

**3.8 Phí, lệ phí:** 500.000 đồng/giấy phép (Áp dụng quy định tại Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010).

**3.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016).*

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

(1) Đăng ký kinh doanh và thực hiện các điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật;

(2) Bố trí nơi gửi phương tiện giao thông của khách;

(3) Đảm bảo các tiêu chuẩn:

+ Hàng hóa phải có nguồn gốc rõ ràng đảm bảo chất lượng; không bán hàng giả, hàng không đảm bảo chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm; thực hiện niêm yết giá và bán đúng giá niêm yết; có túi đựng hàng hóa cho khách bằng chất liệu thân thiện với môi trường; có trách nhiệm đổi, nhận lại hoặc bồi hoàn cho khách đối với hàng hóa không đúng chất lượng cam kết;

+ Nhân viên mặc đồng phục, đeo phù hiệu tên trên áo; thái độ phục vụ tận tình, vui vẻ, chu đáo, không nài ép khách mua hàng hóa; có nghiệp vụ và kỹ năng bán hàng; không mắc bệnh truyền nhiễm, không sử dụng chất gây nghiện;

+ Cửa hàng có vị trí dễ tiếp cận; diện tích tối thiểu năm mươi mét vuông; trang trí mặt tiền, trưng bày hàng hóa hài hòa, hợp lý; có hệ thống chiếu sáng cửa hàng và khu vực trưng bày hàng hóa; có hộp thư hoặc sổ góp ý của khách đặt ở nơi thuận tiện; có nơi thử đồ cho khách đối với hàng hóa là quần áo; có phòng vệ sinh;

+ Chấp nhận thanh toán bằng thẻ tín dụng.

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

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- 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.

**4. Cấp lại biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống du lịch và cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm du lịch**

**4.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở VH TTDL Phú Yên (Số 220, đường Trần Hưng Đạo, phường 4, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

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

- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.
- + Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

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

- + Nộp giấy biên nhận;
- + Nhận kết quả: Quyết định hành chính.
- Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

**4.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**4.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - (1) Đơn đề nghị cấp biển hiệu (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016);
  - (2) Báo cáo của cơ sở kinh doanh về tình hình hoạt động, cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống tệ nạn xã hội, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

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

**4.8 Phí, lệ phí:** 500.000 đồng/giấy phép ( Áp dụng quy định tại Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12 tháng 4 năm 2010).

**4.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016).

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

#### **4.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

- Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 15/8/2016.

#### **5. Thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao cho khách sạn, làng du lịch**

##### **5.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở VH TTDL Phú Yên (Số 220, đường Trần Hưng Đạo, phường 4, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

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

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

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

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Quyết định hành chính.

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

##### **5.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

##### **5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

(5) Bản sao có giá trị pháp lý văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của trưởng các bộ phận lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp, bảo vệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

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

**5.8 Phí, lệ phí:** 1.000.000 đồng/giấy phép.

(Áp dụng quy định tại Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính)

**5.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

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

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

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

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

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

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

- Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 15/8/2016.

**6. Thủ tục thẩm định lại, xếp hạng lại hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng đạt tiêu chuẩn kinh doanh lưu trú du lịch cho biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, bãi cắm trại du lịch, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê, cơ sở lưu trú du lịch khác**

#### **6.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở VH TTDL Phú Yên (Số 220, đường Trần Hưng Đạo, phường 4, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

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

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

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

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Quyết định hành chính.

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

### **6.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### **6.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016);

(2) Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008);

(4) Bản sao có giá trị pháp lý:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh của cơ sở lưu trú du lịch, quyết định thành lập doanh nghiệp (nếu có thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh);

- Văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch đối với người quản lý;

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (đối với cơ sở lưu trú du lịch có cung cấp dịch vụ ăn uống).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

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

**6.8 Phí, lệ phí:** 500.000 đồng/giấy phép.

(Áp dụng quy định tại Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính)

**6.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị xếp hạng lại cơ sở lưu trú du lịch (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016).

- Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch).

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

(1) Có đăng ký kinh doanh lưu trú du lịch;

(2) Có biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, an toàn, phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật đối với cơ sở lưu trú du lịch;

(3) Phải bảo đảm yêu cầu tối thiểu về xây dựng, trang thiết bị, dịch vụ, trình độ chuyên môn, ngoại ngữ của người quản lý và nhân viên phục vụ theo tiêu chuẩn xếp hạng tương ứng đối với mỗi loại, hạng;

(4) Cơ sở lưu trú du lịch không được xây dựng trong hoặc liền kề với khu vực thuộc phạm vi quốc phòng, an ninh quản lý, không được cản trở đến không gian của trận địa phòng không quốc gia; phải bảo đảm khoảng cách an toàn đối với trường học, bệnh viện, những nơi gây ô nhiễm hoặc có nguy cơ gây ô nhiễm.

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

- Luật Du lịch số 44/2005/QH11 ngày 14 tháng 06 năm 2005. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2006.

- Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 14/7/2007.

- Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/06/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về lưu trú du lịch. Có hiệu lực từ ngày 30/01/2009.

- Thông tư số 47/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch và phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch. Có hiệu lực từ ngày 27/5/2010.

- Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07 tháng 6 năm 2011 sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính

thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 25/7/2011.

- Thông tư số 19/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL, Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL, Thông tư số 03/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 10/02/2015.

- Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL; Thông tư số 88/2008/TT-BVHTTDL và Thông tư số 05/2013/TT-BVHTTDL. Có hiệu lực từ ngày 15/8/2016.

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

### **7.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở VH TTDL Phú Yên (Số 220, đường Trần Hưng Đạo, phường 4, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

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

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

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

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy phép

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

### **7.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### **7.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

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

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

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

**7.8 Phí, lệ phí:** Không.

**7.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

**8.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở VH-TTDL Phú Yên (Số 220, đường Trần Hưng Đạo, phường 4, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

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

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

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

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy phép

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

### **8.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### **8.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

### **8.4 Thời hạn giải quyết:**

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

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

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

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

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

**8.8 Phí, lệ phí:** Không.

### **8.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

## **C. Lĩnh vực Thể dục thể thao**

### **9. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

#### **9.1 Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở VH-TTDL Phú Yên (Số 220, đường Trần Hưng Đạo, phường 4, TP Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên).

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

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

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

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

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy chứng nhận.

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

#### **9.2 Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

#### **9.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao).

(3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện hoặc cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

## 9.4 Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại Giấy chứng nhận. Trường hợp không cấp lại, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

## 9.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

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

## 9.8 Phí, lệ phí: Không.

## 9.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh 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).

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

Điều kiện chung về kinh doanh hoạt động thể thao:

1. Có cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

2. Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh hoạt động thể thao. Nguồn tài chính do cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao tự chịu trách nhiệm;

3. Có nhân viên chuyên môn khi kinh doanh hoạt động thể thao theo quy định dưới đây:

## 3.1. Đối với cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao thuộc một trong các trường hợp:

- Cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao;

- Kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện. Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.

Phải có người hướng dẫn tập luyện thể thao đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là huấn luyện viên hoặc vận động viên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh có đăng 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 bằng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương;

+ Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;

+ Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên cứu hộ tại cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người được tập huấn chuyên môn theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Nhân viên y tế thường trực cơ sở kinh doanh hoạt động thể thao là người có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết.

Điều kiện kinh doanh đối với một số hoạt động thể thao cụ thể:

Ngoài việc phải đáp ứng các điều kiện chung trên, còn phải đáp ứng điều kiện riêng như sau:

- Đối với kinh doanh hoạt động thể thao trong nhà, trong sân tập: Phải có đủ diện tích sân 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.

9.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2007.

- Nghị định số 106/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao. Có hiệu lực từ ngày 01/7/2016.