

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 802/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 11 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (tại Tờ trình số 80/TTr-SVHTTDL, ngày 04 tháng 6 năm 2012),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Phú Yên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH PHÚ YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 802/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH PHÚ YÊN

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực Thể dục thể thao
1	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
2	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 thể hình
3	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động mô tô nước trên biển
4	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động võ đạo giải trí
5	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
6	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
7	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động môn võ cổ truyền và Vovinam
8	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh tổ chức hoạt động quần vợt
9	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
10	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay động cơ
11	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động tập luyện quyền anh
12	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
II	Lĩnh vực Du lịch
1	Thủ tục Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam
2	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam (Trong trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện trong phạm vi một tỉnh, thành phố)

	<i>trực thuộc Trung ương; Thay đổi tên gọi hoặc nội dung hoạt động của văn phòng đại diện; thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện)</i>
3	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam (<i>Trong trường hợp bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu hủy</i>)
4	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam (<i>Trong trường hợp thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác; Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác; Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài; Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập</i>)
5	Thủ tục Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam
6	Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế
7	Thủ tục Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa
8	Thủ tục Cấp đổi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế và nội địa
III	Lĩnh vực Văn hóa
1	Thủ tục Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân (đối với thư viện có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên)
2	Thủ tục Cấp giấy phép công diễn (Bao gồm: Đơn vị nghệ thuật biểu diễn, đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp công lập và ngoài công lập, đơn vị nghệ thuật biểu diễn chuyên nghiệp của Hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn; các tổ chức kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội)
3	Thủ tục Cấp giấy phép trình diễn thời trang
4	Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức lễ hội (đối với lễ hội do cấp huyện tổ chức)
5	Thủ tục Cấp giấy phép kinh doanh vũ trường
6	Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
7	Thủ tục Cấp phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể ở địa phương đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc tổ chức/cá nhân nước ngoài
8	Thủ tục cấp giấy phép khai quật khẩn cấp

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ
THAO VÀ DU LỊCH PHÚ YÊN**

I. Lĩnh vực Thể dục thể thao

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

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- 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: UBND tỉnh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.

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

- Lệ phí: Chưa có quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

(1) Về cơ sở vật chất:

+ Khu vực đặt bàn phải được bố trí trong khuôn viên có mái che.

+ Mỗi bàn được đặt có khoảng cách tối thiểu tính từ thành bàn tới tường là 1,5m.

Trong trường hợp có từ 02 bàn trở lên, khoảng cách các bàn với nhau tối thiểu là 1,2m.

+ Ánh sáng: Độ sáng tới các điểm trên mặt bàn và thành băng tối thiểu từ 300Lux.

+ Đèn chiếu sáng: Trường hợp đèn được thiết kế cho mỗi bàn thì độ cao của đèn tính từ mặt bàn trở lên ít nhất là 1m.

+ Phải có phòng vệ sinh, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện; bảng nội quy quy định giờ sinh hoạt tập luyện, không được tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, không hút thuốc, uống rượu bia.

+ Nơi hoạt động phải thoáng mát, nếu trang bị máy lạnh thì cửa ra vào không được sử dụng kính màu hoặc che chắn, bảo đảm nhìn thấy được toàn bộ bên trong phòng.

(2) Về dụng cụ, trang thiết bị:

+ Bàn: Bao gồm các loại bàn snooker, bàn carom, bàn pool dựa trên các tiêu chuẩn chung của quốc tế về từng loại bàn. Cụ thể:

* Bàn snooker: Kích thước lòng bàn 3,569m - 1,778m +/- 13mm. Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt băng 85-88mm.

* Bàn pool: Kích thước lòng bàn 2,54m - 1,27m +/- 3mm. Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt băng 74mm - 79mm.

* Bàn carom: Kích thước lòng bàn lớn 2,84m - 1,42m +/-5mm, kích thước lòng bàn nhỏ 2,54m - 1,27m +/-5mm. Chiều cao tính từ mặt sàn tới mặt băng 75mm-80mm.

+ Vải bàn: Các loại bàn phải được trải các tấm vải theo đúng chủng loại.

+ Bi: Bi sử dụng dựa trên các tiêu chuẩn quốc tế theo chủng loại bàn.

+ Các trang thiết bị khác: Cơ sở kinh doanh cung cấp các cơ, cầu nối, lơ, giá để cơ, bảng ghi điểm.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn.

+ Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

* Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

* Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- + Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.
- + Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục Thể thao.
- + Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- + Thông tư số 15/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động billards & snooker.
- + Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc ủy quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. 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 thể hình

- 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 tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- 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: UBND tỉnh.
 - + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
 - + Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.
- Lệ phí: Chưa có quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
 - (1) Về cơ sở vật chất:
 - + Địa điểm tập luyện môn thể dục thể hình phải có mái che, diện tích từ 60m² trở lên; khoảng cách giữa các thiết bị tập luyện thể dục thể hình từ 1m trở lên;
 - + Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt, không biến dạng;
 - + Có hệ thống chiếu sáng độ rọi từ 150Lux trở lên;
 - + Có hệ thống thông gió đảm bảo thông thoáng;
 - + Có âm thanh, tiếng ồn không vượt quá 90dBA;
 - + Có tủ thuốc sơ cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, vệ sinh, để xe;
 - + Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện, không hút thuốc, uống rượu, bia;
 - + Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định.
 - (2) Về trang thiết bị:

Trang thiết bị tập luyện phải có giấy chứng nhận của cơ quan quản lý nhà nước về tiêu chuẩn đo lường chất lượng, bảo đảm đáp ứng được yêu cầu tập luyện của người tập, không gây nguy hiểm, không gây các biến đổi không tốt cho sự phát triển của cơ thể người tập.
 - (3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:
 - Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:
 - + Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.
 - + Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - + Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.
 - + Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

+ Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục Thể thao.

+ Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Thông tư số 16/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động thể dục thể hình.

+ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc ủy quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động mô tô nước trên biển

- 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 tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- 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: UBND tỉnh.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- + Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.
- Lệ phí: Chưa có quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:
- (1) Về vùng hoạt động mô tô nước:
 - + Vùng hoạt động mô tô nước là vùng mặt nước được xác định bằng tọa độ trên hải đồ và hệ thống phao tiêu hoặc cờ được định vị phù hợp với quy hoạch sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường biển, hải đảo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Vùng hoạt động mô tô nước ven biển phải bảo đảm các điều kiện sau:
 - * Có độ sâu tối thiểu 2m, không có đá ngầm, không có rạn san hô;
 - * Khoảng cách từ mép nước của bờ biển đến giới hạn ngoài của vùng hoạt động tối đa là 650m, đến giới hạn trong của vùng hoạt động tối thiểu là 60m.
- (2) Về bảng khuyến cáo và bảng nội quy hoạt động:

Bảng khuyến cáo và bảng nội quy hoạt động phải đặt ở những vị trí thích hợp, dễ nhận biết. Nội dung chủ yếu của bảng khuyến cáo và bảng nội quy hoạt động gồm:

 - Người tắm biển, người đang thực hiện các công tác trên biển tuyệt đối không được vào vùng có phương tiện hoạt động, hoặc đu bám hệ thống cờ, phao neo giới hạn an toàn (trừ nhân viên đang thừa hành nhiệm vụ và thực hiện công tác cứu nạn trên biển);
 - Người tham gia vào hoạt động thể thao mô tô nước phải mặc áo phao, biết bơi, không mắc các bệnh về tim mạch, huyết áp, hô hấp;
 - Không được uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích khác khi tham gia các hoạt động thể thao mô tô nước;
 - Không được điều khiển các phương tiện ra khỏi vùng hoạt động cho phép đã có cờ, phao neo.
- (3) Về bến bãi neo đậu:
 - Phù hợp với quy hoạch đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
 - Phải có hệ thống tiếp nhận dầu thải từ các phương tiện khi hoạt động trên biển.
 - Vị trí cửa ra vào của mỗi bến bãi neo đậu phương tiện phải cách nhau ít nhất là 250m; cửa ra vào bến bãi neo đậu của phương tiện phải có chiều rộng tối thiểu là 6m.
- (4) Về phao neo, cờ:
 - Phao neo, cờ có màu sắc tương phản với màu nước và cảnh quan môi trường để dễ quan sát, phù hợp theo Quy tắc báo hiệu đường thủy nội địa Việt Nam (22TCN 269-

2000) ban hành theo Quyết định số 4099/2000/QĐ-BGTVT ngày 28 tháng 12 năm 2000 của Bộ Giao thông vận tải.

Chất liệu được sử dụng làm phao neo phải là các chất liệu không gây ô nhiễm môi trường biển.

- Phao neo, còi có kích thước như sau:

+ Đường kính phao tiêu ít nhất là 30cm, kích thước còi từ 30x40cm trở lên;

+ Khoảng cách giữa các còi hoặc phao tiêu không quá 10m.

(5) Về trang thiết bị tập luyện:

- Mô tô nước sử dụng phải có công suất động cơ (tính theo mã lực) hoạt động được trên biển không được gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến khu vực nghỉ dưỡng, viện nghiên cứu, trường học, khu dân cư.

- Mô tô nước khi đưa vào hoạt động phải có giấy chứng nhận về đăng ký phương tiện nội thủy, giấy chứng nhận an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Mô tô nước không được thải nước làm mát động cơ có nồng độ dầu vượt quá 05mg/lít (Theo TCVN 5945:2005 - Nước thải công nghiệp – Tiêu chuẩn thải ban hành theo Quyết định số 22/2006/QĐ-BTNMT ngày 18 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường); có các thiết bị ngăn ngừa việc rơi vãi xăng, dầu, dầu thải xuống biển.

- Mô tô nước phải được kiểm tra định kỳ về chất lượng an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

(6) Về thông tin liên lạc và an toàn cứu nạn:

- Thông tin liên lạc: Cơ sở thể thao phải trang bị hệ thống thông tin đảm bảo yêu cầu liên lạc từ Bộ phận Điều hành và cứu hộ đến các vùng hoạt động thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở thể thao.

- An toàn cứu nạn:

+ Cơ sở thể thao phải có trạm quan sát bảo đảm quan sát được toàn bộ vùng hoạt động thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ sở.

+ Cơ sở thể thao phải có ca nô cứu hộ, phao cứu sinh (ít nhất là 05 phao), áo phao (ít nhất là 02 áo phao/ 01 Mô tô nước).

+ Người tham gia hoạt động phải mặc áo phao và phải được hướng dẫn sử dụng thành thạo phao cứu sinh. Những người không biết sử dụng hoặc sử dụng không thành thạo mô tô nước phải có huấn luyện viên hoặc hướng dẫn viên đi kèm để điều khiển, hỗ trợ.

+ Phải bố trí nhân viên y tế thường trực và có phương án khắc phục sự cố, tai nạn xảy ra.

(7) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Nhân viên cứu hộ phải có giấy chứng nhận về khả năng bơi cứu hộ 400m trở lên, do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Hiệp hội Thể thao dưới nước Việt Nam cấp hoặc công nhận.

- Người hướng dẫn tập luyện, nhân viên cứu hộ phải được khám sức khỏe theo quy định trước khi tham gia hoạt động và phải tái khám định kỳ 6 tháng một lần.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 .

+ Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

+ Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục Thể thao.

+ Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Thông tư số 17/2010/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2010 của Bộ trưởng Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động mô tô nước trên biển.

+ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc ủy quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- 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: UBND tỉnh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.

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

- Lệ phí: Chưa có quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Địa điểm tổ chức hoạt động võ đạo giải trí đảm bảo các điều kiện sau:

+ Địa điểm tập luyện môn võ đạo giải trí phải có mái che, diện tích từ 30m² trở lên;

+ Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt, không biến dạng.

+ Có hệ thống cách âm đảm bảo âm thanh vang ra ngoài địa điểm hoạt động không vượt quá quy định của nhà nước về tiêu chuẩn mức ồn tối đa cho phép;

+ Có hệ thống chiếu sáng đảm bảo độ rọi từ 150Lux trở lên.

- Phải có phòng vệ sinh, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện.

- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị:

- Phải có bố trí trang thiết bị cho người tập, bao gồm: tấm lót khuỷ tay, tấm lót đầu gối, mũ đội đầu.

- Bảng nội quy quy định giờ sinh hoạt tập luyện, không được tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, không hút thuốc, uống rượu, bia.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

+ Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

+ Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục Thể thao.

+ Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Thông tư số 01/2011/TT-BVHTTDL ngày 06/01/2011 của Bộ trưởng Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động võ đạo giải trí.

+ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc uỷ quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- 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: UBND tỉnh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.

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

- Lệ phí: Chưa có quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Bể bơi:

+ Kích thước: Bể bơi được xây dựng có kích thước tối thiểu 8m x 18m hoặc có diện tích tương đương;

+ Đáy bể có độ dốc đều, không gập khúc, chênh lệch độ sâu không quá 1m đối với bể bơi có chiều dài trên 25m hoặc không quá 0,5m đối với bể bơi có chiều dài đến 25m;

+ Thành bể, đáy bể sạch, gạch lát nền không nứt vỡ. Đối với bể nhảy cầu, đáy phải màu trắng.

- Bục nhảy:

+ Chỉ được lắp bục xuất phát bơi đối với bể bơi có độ sâu tối thiểu 1,35m;

+ Đối với bể nhảy cầu, chiều sâu của bể ít nhất bằng nửa chiều cao tính từ mặt nước đến vị trí đặt bục nhảy.

- Sàn: Sàn xung quanh bể bơi (Kể cả khu vực vệ sinh và tắm tráng) phải phẳng không đọng nước, đảm bảo không trơn trượt.

- Bồn nhúng chân:

+ Bồn nhúng chân đặt tại vị trí trước khi người tập xuống bể;

+ Chiều sâu bồn nhúng chân từ 0,15m-0,2m;

- + Lát gạch tráng men và đủ nước, độ trong và độ Clo dư tốt.
- Có nhà tắm, nhà vệ sinh và phòng thay đồ.
- Âm thanh, ánh sáng:
 - + Âm thanh: Bể bơi phải có hệ thống âm thanh đủ công suất đảm bảo mọi khu vực trên mặt bể đều có thể nghe rõ những thông báo cần thiết;
 - + Ánh sáng: Bể bơi hoạt động phải có hệ thống ánh sáng không nhỏ hơn 300Lux ở mọi địa điểm trên mặt bể bơi. Khuyến khích có hệ thống đèn chiếu sáng dưới lòng bể.
- Tiêu chuẩn về nước:
 - + Đảm bảo thay nước, cọ rửa và khử trùng nước theo quy định, ít nhất 11 lần/tuần nếu bể bơi dùng nước giếng khoan, không có hệ thống lọc tuần hoàn và xử lý bằng hóa chất.
 - + Đối với các bể bơi có hệ thống lọc tuần hoàn thì tối thiểu 1 lần/ngày phải làm vệ sinh thành bể và hút cặn, bơm bù đủ nước.
 - + Nước bể bơi đáp ứng được chỉ tiêu chất lượng nước sinh hoạt theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng nước sinh hoạt (QCVN02:2009/BYT) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2009/BYT ngày 17 tháng 6 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Y tế và các chỉ số cụ thể sau:

Thông số	Các chỉ tiêu cần đạt	Ghi chú
Độ trong	Từ 25 độ Sneller trở lên	Nhìn thấy đáy bể bơi
Độ màu	Không lớn hơn 5-6 đơn vị trong thang màu cơ bản	Cho bể ngoài trời
	Không lớn hơn 2 đơn vị trong thang màu cơ bản	Cho bể trong nhà
Hàm lượng chất rắn đục	Không lớn hơn 2mg/l	Cho bể ngoài trời
	Không lớn hơn 1mg/l	Cho bể trong nhà
Độ pH	7,3 – 7,6	
Độ cứng (tính theo CaCO ₃)	500mg/l	
Clorua	Không lớn hơn 0,5mg/l	
Amoniac	Không lớn hơn 0,5mg/l	

Các chỉ số trên phải được kiểm tra ít nhất 01 lần/ngày, lưu mẫu nước (500ml) mỗi lần kiểm tra tối thiểu 05 ngày. Tài liệu mỗi lần kiểm tra phải lưu hồ sơ và cung cấp khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

- Y tế:

- + Có phòng y tế, có giường nghỉ cho người bị mệt và cấp cứu, có đủ cơ số thuốc cấp cứu, dụng cụ cấp cứu ngạt nước;
- + Đăng ký liên kết cấp cứu với cơ sở y tế gần nhất;
- + Tổ chức nhỏ thuốc mắt, mũi, lau khô tai cho những người tham gia tập luyện trước khi rời khỏi bể bơi.
- Mật độ: 01 người/m² ở khu vực nước nông (độ sâu dưới 1,0m) hoặc 01 người/2m² ở khu vực nước sâu (độ sâu từ 1,0m trở lên).

- Đảm bảo các quy định về thời gian hoạt động, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị:

- Dây phao:

+ Dây phao dọc: Được căng dọc theo đường bơi cho các bể bơi có độ sâu từ 1,40m trở lên dùng cho các đối tượng đã biết bơi;

+ Dây phao ngang: Được căng ngang bể bơi để chia khu vực có độ sâu từ 1m trở xuống cho người chưa biết bơi ngăn với khu vực có độ sâu hơn 1m đối với bể bơi có độ sâu khác nhau.

- Trang bị cứu hộ:

+ Sào cứu hộ : Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 sào cứu hộ dài 2,50m, sào cứu hộ được sơn màu đỏ - trắng, được đặt ở các vị trí thuận lợi trên thành bể để phát hiện để khi cần mọi người đều có thể sử dụng;

+ Phao cứu sinh: Mỗi bể bơi phải có ít nhất 06 chiếc phao cứu sinh được đặt ở vị trí thuận lợi, dễ nhìn thấy;

+ Ghế: Ghế cứu hộ phải có chiều cao ít nhất 1,50m (tính từ mặt bể), được đặt ở hai bên thành bể để đảm bảo vị trí quan sát thuận lợi cho nhân viên cứu hộ.

- Bảng biểu:

+ Bảng nội quy: Mỗi bể bơi phải có bảng nội quy đặt ở vị trí dễ đọc, dễ xem. Nội dung nội quy phải quy định rõ trách nhiệm của cơ sở thể thao hoạt động bơi, lặn; quyền và nghĩa vụ của người tham gia tập luyện; quy định khuyến cáo những người không nên tham gia bơi, lặn như: người mắc các bệnh truyền nhiễm có khả năng lây truyền qua tiếp xúc với nước bể bơi, người mắc các bệnh có nguy cơ cao dễ gây tai biến ảnh hưởng đến sức khỏe theo chỉ định của bác sĩ, người uống rượu, ăn no, vừa làm việc quá mệt hoặc phơi ngoài nắng lâu; những người không được tham gia bơi, lặn; quy định về trang phục đối với người tập và các nhân viên làm việc tại bể bơi;

+ Biển báo: Trong khu vực bể bơi phải có đầy đủ các bảng báo hiệu đặt ở các hướng khác nhau và ở vị trí thuận lợi nhất cho việc quan sát và chỉ dẫn người sử dụng bể bơi;

+ Bảng báo hiệu khu vực dành cho người không biết bơi (có độ sâu từ 1m trở xuống) đặt trên thành bể sát khu vực cần khuyến cáo;

+ Bảng cấm: Thông báo cấm các hành vi như nhảy chúi cắm đầu ở khu vực bể bơi có độ sâu ít hơn 1,40m;

+ Biển báo khác: Có các bảng thông báo nguy hiểm; độ sâu nguy hiểm, khu vực dành cho những người biết bơi, có độ sâu từ 1,50m; khu vực hạn chế đi lại, khu vực ưu tiên dành cho người khuyết tật, người già yếu; các bảng đề nghị giữ vệ sinh chung, tắm sạch trước khi xuống bể bơi.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Nhân viên cứu hộ:

+ Điều kiện: Phải đảm bảo có nhân viên cứu hộ thường trực khi có người tham gia tập luyện; Số lượng nhân viên cứu hộ phải đảm bảo tỷ lệ 200m² bể bơi/nhân viên hoặc khi có đông người tham gia tập luyện phải đảm bảo tỷ lệ 50 người bơi/nhân viên; Nhân viên cứu hộ phải có chứng nhận chuyên môn cứu hộ do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Hiệp hội thể thao dưới nước Việt Nam cấp.

+ Yêu cầu đối với nhân viên cứu hộ: Nhân viên cứu hộ luôn ở tư thế sẵn sàng cứu hộ; có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở người bơi thực hiện tốt nội quy của bể bơi về đảm bảo an toàn; Chọn vị trí ngồi không bị ngược sáng để quan sát, giám sát chặt chẽ khu vực được phân công; Phát hiện kịp thời mọi hiện tượng có biểu hiện đuối nước, tổ chức cứu hộ kịp thời và thông báo ngay với nhân viên y tế và cơ sở y tế gần nhất.

- Mỗi hướng dẫn viên chỉ được hướng dẫn tập luyện cho không quá 20 người đối với trẻ em dưới 10 tuổi, không quá 30 người trong một giờ học.

* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

+ Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

+ Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục Thể thao.

+ Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Thông tư số 02/2011/TT-BVHTTDL ngày 10/01/2011 của Bộ trưởng Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động bơi, lặn.

+ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc ủy quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

* Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

- 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: UBND tỉnh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.

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

- Lệ phí: Chưa có quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Kích thước:

+ Sàn gỗ khiêu vũ có kích thước ít nhất là 08m x 11m;

+ Khoảng cách từ sàn nhà đến trần ít nhất là 03m

- Điều kiện về không gian, âm thanh, ánh sáng:

+ Sàn khiêu vũ phải đảm bảo không gian thoáng mát;

+ Hệ thống âm thanh loa đài đảm bảo chất lượng, cường độ âm thanh trong khoảng từ 90dBA đến 120 dBA;

+ Có hệ thống chiếu sáng độ rọi từ 150Lux trở lên.

- Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 2m²/01 người.

- Đảm bảo các quy định về thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị:

- Phải có phòng tắm, phòng vệ sinh, tủ đựng quần áo, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện.

- Phải bố trí ghế ngồi và gương soi. Số lượng và kích cỡ phù hợp với quy mô, địa điểm tập luyện.

- Có bảng nội quy quy định giờ sinh hoạt tập luyện, không hút thuốc, uống rượu, bia trong khi tập luyện.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 35 người trong một giờ học.

* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 .

+ Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

+ Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục Thể thao.

+ Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Thông tư số 03/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/01/2011 của Bộ trưởng Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động khiêu vũ thể thao.

+ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc ủy quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

7. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động môn võ cổ truyền và Vovinam

- 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 tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

- 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: UBND tỉnh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.

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

- Lệ phí: Chưa có quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Địa điểm tập luyện có thể ở trong nhà hoặc ngoài trời, mặt sân phải bằng phẳng, không trơn trượt, không biến dạng;

- Mật độ tập luyện trên sàn đảm bảo ít nhất là 2,5m²/01 người;
- Điểm tập luyện phải đảm bảo đủ ánh sáng, thông thoáng;
- Âm thanh, tiếng ồn không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh;
- Có tủ thuốc hoặc túi thuốc và các dụng cụ sơ cứu ban đầu;
- Có khu vực vệ sinh, để xe;
- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, nơi ở và lưu đơn xin học của từng võ sinh;
- Có chương trình, giáo án huấn luyện cụ thể đối với từng môn võ;
- Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện;
- Đảm bảo thời gian hoạt động, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường và phòng, chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

- Phù hợp với Luật thi đấu của từng môn và các quy định chuyên môn do Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam hoặc Liên đoàn Vovinam Việt Nam ban hành.
- Nếu các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện thuộc danh mục các loại vũ khí thô sơ, vật liệu nổ và các công cụ hỗ trợ thì phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý vũ khí, vật liệu nổ và các công cụ hỗ trợ.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:
- + Huấn luyện viên phải có các tiêu chuẩn sau:

Đối với võ cổ truyền: có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn võ thuật cổ truyền do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam cấp; có bằng đẳng cấp chuyên môn từ cấp 15 trở lên do Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam cấp.

Đối với Vovinam: có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Vovinam do Tổng cục Thể dục thể thao hoặc Liên đoàn Vovinam Việt Nam cấp; có bằng đẳng cấp chuyên môn từ Hoàng đai nhị (đai vàng hai vạch) trở lên do Liên đoàn Vovinam Việt Nam cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Hướng dẫn viên phải có 1 trong các tiêu chuẩn sau:

Đối với võ cổ truyền:

+ Có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Võ cổ truyền do Tổng cục Thể dục thể thao, Liên đoàn Võ thuật cổ truyền Việt Nam hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp.

+ Có bằng đẳng cấp chuyên môn từ cấp 13 trở lên do Hội võ thuật cổ truyền địa phương cấp.

Đối với Vovinam:

+ Có giấy chứng nhận đã tham gia khóa tập huấn chuyên môn Vovinam do Tổng cục Thể dục thể thao, Liên đoàn Vovinam hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp.

+ Có bằng đẳng cấp chuyên môn từ Hoàng đai nhất (đai vàng một vạch) trở lên do Liên đoàn Vovinam Việt Nam cấp.

- Mỗi huấn luyện viên hướng dẫn tập luyện không quá 40 võ sinh trong một giờ học, nếu trên 40 võ sinh đến 60 võ sinh phải có thêm một hướng dẫn viên, trên 60 võ sinh đến 80 võ sinh phải có thêm hai hướng dẫn viên.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

+ Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

+ Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục thể thao.

+ Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Thông tư số 14/2011/TT-BVHTTDL ngày 09/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động võ cổ truyền và Vovinam.

+ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc uỷ quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ :

*** Thành phần:**

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- 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: UBND tỉnh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.

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

- Lệ phí: Chưa có quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Mặt sân quần vợt phẳng, không trơn trượt, có độ dốc thoát nước mặt sân và được phủ bằng sơn, cỏ, đất nện hoặc chất tổng hợp đặc biệt. Kích thước sân quần vợt phải bảo đảm theo đúng tiêu chuẩn quốc tế;

- Bảo đảm ánh sáng đồng đều trên sân với độ rọi từ 300Lux trở lên;

- Có cơ sở thuốc và dụng cụ sơ cấp cứu, khu vực thay đồ và gửi quần áo, vệ sinh, để xe;

- Bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.

- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

- Có lưới chắn bóng bao quanh sân, bảo đảm khoảng cách từ mép biên ngang đến lưới chắn ít nhất là 4m và từ nếp biên dọc đến lưới chắn ít nhất là 3m.

- Có ghế trọng tài, dụng cụ đẩy nước.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

+ Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

+ Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục Thể thao.

+ Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Thông tư số 15/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động quần vợt.

+ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc uỷ quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- 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: UBND tỉnh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Giám đốc Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan phối hợp : Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.

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

- Lệ phí: Chưa có quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Kích thước: Sân tập có diện tích ít nhất là 60m²; khoảng cách từ sân tập đến trần nhà ít nhất là 03m; sân tập phải bằng phẳng, có thảm hoặc đệm mềm.

- Điều kiện về không gian, âm thanh, ánh sáng: đảm bảo không gian thoáng mát, có hệ thống thông gió; có hệ thống loa đài đảm bảo chất lượng; cường độ âm thanh trong quá trình hoạt động không vượt quá 120dBA; bảo đảm ánh sáng có độ rọi ít nhất 150Lux.

- Mật độ tập luyện trên sân bảo đảm ít nhất 2m²/01 người.

- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

- Phải có phòng vệ sinh, tủ đựng quần áo, tủ thuốc sơ cấp cứu phục vụ cho người đến tập luyện.

- Phải bố trí ghế ngồi và gương soi. Số lượng và kích cỡ phù hợp với quy mô, địa điểm tập luyện.

- Phải có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và các quy định khác.

- Khuyến khích trang bị các dụng cụ hỗ trợ phục vụ người tập như: máy chạy bộ, tạ, bục, gậy.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 người trong một giờ học.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

+ Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

+ Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục thể thao.

+ Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Thông tư số 16/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động thể dục thẩm mỹ.

+ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc ủy quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

10. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay động cơ

- 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 tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ :

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- 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: UBND tỉnh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.

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

- Lệ phí: Chưa có quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

(1) Về cơ sở vật chất:

- Khu vực xuất phát, khu vực đỗ, không gian bay của dù lượn và điều bay có động cơ là vùng đất, mặt nước, vùng trời (sau đây gọi chung là khu vực hoạt động bay) được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

- Khu vực hoạt động bay của dù lượn và điều bay có động cơ phải có giấy phép của Cục Tác chiến - Bộ Tổng tham mưu cấp.

- Bảng chỉ dẫn được đặt trong khu vực xuất phát và khu vực đỗ phải ở những vị trí thích hợp, dễ nhận biết.

- Bảng chỉ dẫn đối với người tham gia hoạt động thể thao dù lượn và điều bay có động cơ phải thể hiện các nội dung: đảm bảo an toàn; không được uống rượu, bia và sử dụng các chất kích thích; không được điều khiển các phương tiện bay ra khỏi vùng hoạt động bay cho phép.

- Bảng chỉ dẫn đối với người không tham gia hoạt động thể thao dù lượn và điều bay có động cơ khi vào khu vực xuất phát và khu vực đỗ phải thực hiện các quy định về an ninh, trật tự, an toàn xã hội, tôn trọng và giữ gìn cảnh quan thiên nhiên, môi trường, thực hiện quy định khu vực bay; không có các hành động cản trở hay gây khó khăn đối với hoạt động dù lượn và điều bay có động cơ.

- Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay có động cơ phải ghi rõ số điện thoại của người có trách nhiệm quản lý bay, tần số bộ đàm và cách thức liên lạc khi cần thiết trên bảng chỉ dẫn.

(2) Về dụng cụ, trang thiết bị:

a) Trang thiết bị tập luyện, thi đấu dù lượn không có động cơ:

- Cơ sở thể thao tổ chức tập luyện và thi đấu dù lượn không có động cơ phải được trang bị các thiết bị an toàn cần thiết: dù chính, đai ngồi, dù dự phòng, thiết bị đo độ cao, định vị toàn cầu, bộ đàm, mũ bảo hiểm.

- Hình thức dù lượn không có động cơ phải đảm bảo phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc.

b) Trang thiết bị tập luyện, thi đấu dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ:

- Cơ sở thể thao tập luyện và thi đấu dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải có mũ bảo hiểm, hệ thống dây an toàn, dù dự phòng và thiết bị liên lạc.

- Cơ sở thể thao tập luyện và thi đấu dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải được kiểm tra về chất lượng và an toàn kỹ thuật.

- Hình thức dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải đảm bảo phù hợp với phong tục tập quán, truyền thống văn hóa dân tộc.

- Cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải có hệ thống phòng cháy, chữa cháy, có đủ cơ sở thuốc cấp cứu, dụng cụ cấp cứu.

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:

Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

a) Đối với tập luyện, thi đấu dù lượn không có động cơ:

+ Huấn luyện viên, hướng dẫn viên phải có trình độ chuyên môn được Tổng cục Thể dục thể thao hoặc tổ chức xã hội nghề nghiệp về dù lượn cấp quốc gia công nhận.

+ Huấn luyện viên, hướng dẫn viên phải có giấy chứng nhận đủ sức khỏe còn hiệu lực do cơ quan y tế cấp huyện trở lên chứng nhận trước khi bay tối đa không quá 12 tháng.

b) Đối với tập luyện, thi đấu dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ:

+ Huấn luyện viên huấn luyện vận động viên dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải có trình độ chuyên môn được đào tạo và cấp chứng chỉ của Quân chủng Phòng không-Không quân, Bộ Quốc phòng hoặc cơ sở đào tạo của Hiệp hội dù lượn, điều bay trong nước và quốc tế được Tổng cục Thể dục thể thao công nhận.

+ Huấn luyện viên, vận động viên phải có giấy chứng nhận đủ sức khỏe còn hiệu lực do cơ quan y tế cấp huyện trở lên chứng nhận trước khi tham gia hoạt động bay và phải kiểm tra định kỳ tối thiểu 12 tháng/1 lần.

+ Vận động viên dù lượn có động cơ và điều bay có động cơ phải được hướng dẫn tập luyện theo các giáo trình và chương trình huấn luyện của các cơ sở đào tạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.
- + Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.
- + Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục Thể thao.
- + Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- + Thông tư số 19/2011/TT-BVHTTDL ngày 05/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động dù lượn và điều bay động cơ.
- + Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc uỷ quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

11. 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

- 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 tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở VHTTDL Phú Yên nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
- 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: UBND tỉnh.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.

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

- Lệ phí: Chưa có quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

(1) Về cơ sở vật chất:

Địa điểm tập luyện quyền anh phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Địa điểm tập luyện quyền anh phải có diện tích từ 60m² trở lên; mật độ tập luyện tối thiểu 2m²/người.

- Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt.

- Đảm bảo đủ ánh sáng, thông thoáng.

- Âm thanh, tiếng ồn không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.

- Có cơ sở thuốc thông thường và các dụng cụ sơ cứu ban đầu.

- Có khu vực vệ sinh, để xe.

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, nơi ở và lưu đơn xin học của từng người.

- Có bảng nội quy quy định giờ tập luyện, các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

Địa điểm tổ chức tập luyện quyền anh phải có các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

- Găng tập luyện: 01 đôi/01 người.

- Mũ bảo vệ: 01 chiếc/01 người.

- Bao đấm (bao cát), gói đấm.

- Người tập phải trang bị bịt răng, bảo vệ bộ hạ (kuki), băng đá, dây nhảy, giày tập luyện.

- Hướng dẫn viên tập luyện phải có dụng cụ đỡ đòn (lăm pơ).

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:

- Doanh nghiệp có hướng dẫn tập luyện hoặc đào tạo vận động viên phải có:

+ Huấn luyện viên thể thao có bằng cấp về chuyên ngành thể dục, thể thao từ bậc trung cấp trở lên hoặc có chứng nhận chuyên môn do Liên đoàn thể thao quốc gia, Liên đoàn thể thao quốc tế tương ứng cấp.

+ Bác sĩ hoặc nhân viên y tế có chứng chỉ về y học thể thao do Viện Khoa học thể dục thể thao hoặc cơ sở có chức năng đào tạo chuyên ngành y học thể thao cấp.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006 .

+ Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

+ Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục Thể thao.

+ Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Thông tư số 20/2011/TT-BVHTTDL ngày 09/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức tập luyện quyền anh.

+ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc uỷ quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên nơi câu lạc bộ đặt trụ sở chính.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận;

(2) Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh:

+ Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động;

+ Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động thể thao;

+ Có nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- 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: UBND tỉnh.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

+ Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan.

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

- Lệ phí: Chưa có quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

(1) Về cơ sở vật chất:

Địa điểm hoạt động Taekwondo phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Sàn phải có diện tích 60m² trở lên; mật độ tập luyện tối thiểu 3m² trên người.

- Mặt sàn phải bằng phẳng, không trơn trượt.

- Có đủ ánh sáng, thông thoáng.

- Âm thanh, tiếng ồn đảm bảo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia.

- Có cơ sở thuốc thông thường và dụng cụ sơ cứu ban đầu, khu vực vệ sinh, để xe.

- Có sổ theo dõi võ sinh tham gia tập luyện ghi đầy đủ họ tên, năm sinh, nơi ở và lưu đơn xin học của từng người.

- Có bảng quy định 4 điều tâm niệm của võ sinh Taekwondo; bảng nội quy, quy định giờ tập luyện và các quy định bảo đảm an toàn khi tập luyện.

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo quy định.

(2) Về trang thiết bị, dụng cụ:

a) Cơ sở hoạt động Taekwondo có tổ chức đào tạo để tham dự thi đấu các giải thi đấu do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam, Tổng cục Thể dục thể thao tổ chức phải đáp ứng các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

TT	Trang bị, dụng cụ	Định mức
1	Võ phục Taekwondo	1 bộ/người tập
2	Thảm tập luyện 10m x 10m	1 bộ/người tập
3	Giáp tập luyện	1 chiếc/người tập

4	Địch đá các loại	1 chiếc/người tập
5	Bao cát	1 chiếc/người tập
6	Dây thun, dây nhảy	1 chiếc/người tập
7	Bảo hộ tay, chân, gối	1 bộ/người tập
8	Bảo hộ hạ bộ nam (nữ)	1 chiếc/người tập
9	Mũ bảo hộ	1 chiếc/2 người tập
10	Bịt răng	1 chiếc/người tập
11	Gương soi lớn	1 chiếc/người tập

b) Cơ sở luyện tập Taekwondo nhằm nâng cao sức khỏe cho người tập và không tham gia thi đấu đỉnh cao cần đáp ứng trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

TT	Trang thiết bị, dụng cụ	Định mức
1	Võ phục Taekwondo	1 bộ/người tập
2	Địch đá các loại	1 chiếc/4 người tập

(3) Về cán bộ, nhân viên chuyên môn:

a) Cơ sở hoạt động Taekwondo có tổ chức đào tạo để tham dự thi đấu các giải thi đấu do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam, Tổng cục Thể dục thể thao tổ chức phải đáp ứng các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học thể dục thể thao chuyên ngành Taekwondo.

- Có chứng nhận chuyên môn huấn luyện viên quốc gia do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam cấp hoặc bằng huấn luyện viên quốc tế do Viện Hàn lâm Kukliwon cấp.

b) Hướng dẫn viên có trình độ chuyên môn Taekwondo bảo đảm tiêu chuẩn quy định tại Điểm 1, Mục I Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục Thể thao hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao và có đai đen từ 3 đẳng trở lên do Liên đoàn Taekwondo Việt Nam cấp.

c) Mỗi nhân viên chuyên môn hướng dẫn tập luyện không quá 30 võ sinh trong mỗi buổi tập.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thể dục thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

+ Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ.

+ Thông tư số 05/2007/TT-UBTDTT ngày 20/7/2007 của Ủy ban Thể dục thể thao.

+ Thông tư số 08/2011/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Thông tư số 21/2011/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về điều kiện hoạt động của cơ sở thể thao tổ chức hoạt động Taekwondo.

+ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc ủy quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

II. Lĩnh vực Du lịch

1. Thủ tục Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Giấy phép.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên.

- **Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký.

2. Bản sao hợp lệ Giấy đăng ký kinh doanh, điều lệ hoạt động hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Không.

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

+ Cơ quan phối hợp: không.

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

- Lệ phí: 3.000.000đ (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện (Mẫu số 29 - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các giấy tờ nêu tại khoản 1 và khoản 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 thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam (Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Du lịch ngày 14/06/2005;

+ Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ quy định 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.

+ Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

+ Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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.

+ Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

2. Thủ tục sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam (Trong trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Thay đổi tên gọi hoặc nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện; Thay đổi người đứng đầu của văn phòng đại diện)

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả (Giấy phép) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Giấy phép.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên.

- **Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký.

2. Bản gốc Giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Không.

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

+ Cơ quan phối hợp: không.

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

- Lệ phí: 1.500.000đ/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện. (Mẫu số 30 - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi, doanh nghiệp du lịch nước ngoài phải gửi hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập văn phòng đại diện đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Du lịch ngày 14/06/2005.

+ Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ quy định 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.

+ Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

+ Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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.

+ Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

3. Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam (Trong trường hợp bị mất, bị rách nát hoặc bị tiêu hủy)

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Giấy phép.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên.

- **Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày.
 - Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
 - + Cơ quan phối hợp: không.
 - Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.
 - Lệ phí: 1.500.000đ/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính).
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện. (*Mẫu số 30 - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ VHTTDL*).
 - Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
 - **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Luật Du lịch ngày 14/6/2005.
 - + Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.
 - + Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ quy định 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.
 - + Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.
 - + Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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.
 - + Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.
- 4. Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam** (*Trong trường hợp thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của doanh nghiệp du lịch nước ngoài từ một nước sang một nước khác; Thay đổi địa điểm đặt trụ sở của văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc*

Trung ương khác; Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp du lịch nước ngoài; Thay đổi địa điểm của doanh nghiệp nước ngoài trong phạm vi nước nơi doanh nghiệp thành lập)

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Giấy phép.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' h đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp du lịch nước ngoài ký.

2. Bản sao hợp lệ giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của doanh nghiệp du lịch nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận.

3. Bản gốc Giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện đã được cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Không.

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

+ Cơ quan phối hợp: không.

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

- Lệ phí: 1.500.000đ/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (*Mẫu số 30 - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch*).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 nêu trên, phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Du lịch ngày 14/6/2005.

+ Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ quy định 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.

+ Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

+ Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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.

+ Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

5. Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.
- Nhận Giấy phép.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên.

- Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện.
2. Bản gốc Giấy phép thành lập văn phòng đại diện đã được cấp.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Không.

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

+ Cơ quan phối hợp: không.

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

- Lệ phí: 1.500.000đ/giấy phép (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu số 30 - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

+ Có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam;

+ Doanh nghiệp đang hoạt động hợp pháp theo pháp luật nơi doanh nghiệp thành lập;

+ Không vi phạm các điều cấm quy định trong Luật Du lịch và các quy định pháp luật khác của Việt Nam trong thời gian hoạt động tại Việt Nam.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Du lịch ngày 14/6/2005.

+ Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ quy định 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.

+ Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

+ Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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.

+ Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

6. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Thẻ Hướng dẫn viên du lịch.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.

+ Sơ yếu lý lịch được chính quyền xã, phường nơi cư trú hoặc cơ quan nơi đang công tác xác nhận.

+ Bản sao có công chứng một trong những văn bằng sau:

Bằng tốt nghiệp đại học ngành du lịch chuyên ngành hướng dẫn trở lên. (Nếu bằng tốt nghiệp đại học du lịch nhưng không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa một tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;)

Bằng đại học trở lên thuộc khối kinh tế, khoa học xã hội phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa hai tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;

Bằng đại học trở lên thuộc khối khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật công nghệ phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa ba tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

+ Bản sao có công chứng chứng chỉ tiếng Anh TOEFL 500 điểm hoặc IELTS 5.5 điểm hoặc TOEIC 650 điểm trở lên, hoặc chứng chỉ tương đương đối với các ngoại ngữ khác.

+ Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã qua kỳ kiểm tra trình độ ngoại ngữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

+ Giấy khám sức khỏe (được cấp trong thời hạn không quá 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

+ 2 ảnh hồ sơ kiểu 4 x 6 cm (chụp không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày.

- 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Không.

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

+ Cơ quan phối hợp : Tổng cục Du lịch.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Hướng dẫn viên du lịch.

- Lệ phí: 650.000đ/thẻ (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (*Mẫu số 31 - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch*).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Du lịch ngày 14/6/2005.

+ Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật du lịch.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ quy định 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.

+ Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

+ Thông tư số 07/2011/TT - BVHTTDL ngày 07/6/2011 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.

+ Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

7. Thủ tục cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 giao trả.

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

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Thẻ hướng dẫn viên du lịch.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

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

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.

+ Sơ yếu lý lịch được chính quyền xã, phường nơi cư trú hoặc cơ quan nơi đang công tác xác nhận.

+ Bản sao một trong những văn bằng sau:

Bằng tốt nghiệp đại học ngành du lịch chuyên ngành hướng dẫn du lịch trở lên (Nếu có bằng đại học du lịch không thuộc chuyên ngành hướng dẫn du lịch thì phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa một tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp).

Bằng tốt nghiệp trung học, cao đẳng ngành du lịch chuyên ngành hướng dẫn (Nếu có bằng tốt nghiệp trung học, cao đẳng không phải chuyên ngành hướng dẫn du lịch hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối kinh tế, khoa học xã hội phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa hai tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp).

Bằng tốt nghiệp trung học, cao đẳng chuyên ngành khác hoặc có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc khối khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật công nghệ phải có chứng chỉ nghiệp vụ hướng dẫn du lịch khóa ba tháng do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

+ Giấy khám sức khỏe (được cấp không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

+ 2 ảnh hồ sơ kiểu 4 x 6 cm (chụp không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày.

- 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Không.

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

+ Cơ quan phối hợp: Tổng cục Du lịch.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Hướng dẫn viên du lịch.

- Lệ phí: 400.000đ/thẻ (Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính).

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (Mẫu số 31 - Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài

liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Du lịch ngày 14/6/2005.

+ Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ quy định 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.

+ Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

+ Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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.

+ Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

8. Thủ tục Cấp đổi Thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế và nội địa

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Thẻ hướng dẫn viên du lịch.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch.

+ Giấy chứng nhận đã qua lớp bồi dưỡng kiến thức định kỳ cho hướng dẫn viên do cơ quan nhà nước về du lịch có thẩm quyền cấp;

+ Bản sao thẻ hướng dẫn viên cũ;

+ 02 ảnh hồ sơ kiểu 4 x 6cm (chụp không quá 03 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày.

- 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Không.

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

+ Cơ quan phối hợp: Tổng cục Du lịch.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Hướng dẫn viên du lịch.

- Lệ phí:

+ Hướng dẫn viên quốc tế: 650.000đ/thẻ.

+ Hướng dẫn viên nội địa: 400.000đ/thẻ.

(Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính)

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp, đổi, cấp lại thẻ hướng dẫn viên du lịch (*Mẫu số 31-Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch*).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tài liệu gửi kèm hồ sơ là bản sao (khi nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp đơn mang bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao công chứng hoặc chứng thực (khi nộp hồ sơ qua đường bưu điện). Trong trường hợp tài liệu được dịch ra tiếng Việt từ tiếng nước ngoài hoặc tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được công chứng hoặc chứng thực.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Du lịch ngày 14/6/2005.

+ Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ quy định 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.

+ Thông tư số 89/2008/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Du lịch về kinh doanh lữ hành, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, hướng dẫn du lịch và xúc tiến du lịch.

+ Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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.

+ Thông tư số 48/2010/TT-BTC ngày 12/4/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh lữ hành quốc tế, cấp giấy phép thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện doanh nghiệp du lịch nước ngoài tại Việt Nam, cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch, cấp giấy chứng nhận thuyết minh viên.

III. Lĩnh vực Văn hóa

1. Thủ tục Đăng ký hoạt động thư viện tư nhân (đối với thư viện có vốn sách ban đầu từ 2.000 bản trở lên)

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

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Kết quả.

Thời gian trả kết quả: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

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

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đăng ký hoạt động thư viện (mẫu số 1 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

+ Danh mục vốn tài liệu thư viện hiện có (mẫu số 2 Nghị định số 02/2009/NĐ-CP);

+ Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) nơi cư trú;

+ Nội quy thư viện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Không.

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

+ Cơ quan phối hợp: không.

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

- Lệ phí: Chưa có quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động thư viện (mẫu số 1-Nghị định số 02/2009/NĐ-CP).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 02/2009/NĐ-CP ngày 06/01/2009 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về sửa đổi quy định liên quan đến thủ tục hành chính.

2. Thủ tục Cấp giấy phép công diễn (Bao gồm: Đơn vị nghệ thuật biểu diễn, đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp công lập và ngoài công lập, đơn vị nghệ thuật biểu diễn chuyên nghiệp của Hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn; các tổ chức kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội)

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

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả kết quả: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2,3,4,5,6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

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

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép công diễn (ghi rõ tên chương trình, tiết mục, tác giả, đạo diễn).

+ Bản nhạc, kịch bản đối với tác phẩm đề nghị công diễn lần đầu.

- Các trường hợp sau đây cần bổ sung thủ tục như sau:

+ Trong chương trình, tiết mục, vở diễn có đơn vị nghệ thuật, diễn viên nước ngoài tham gia phải có quyết định cho phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp của Bộ Văn hóa - Thông tin (Nay là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch) hoặc Ủy ban nhân

dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo phân cấp quản lý tại Điều 19 Quy chế số 47/2004/QĐ-BVHTT;

+ Trong chương trình tiết mục, vở diễn có diễn viên là người Việt Nam định cư ở nước ngoài tham gia phải có quyết định cho phép vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp của Bộ Văn hóa - Thông tin;

+ Các đơn vị nghệ thuật được thành lập và hoạt động theo Nghị định số 73/1999/NĐ-CP của Chính phủ, các đơn vị nghệ thuật, đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nộp bản sao có công chứng quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Số lượng: 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị nghệ thuật biểu diễn, đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp công lập và ngoài công lập, đơn vị nghệ thuật biểu diễn chuyên nghiệp của Hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo chuyên ngành nghệ thuật biểu diễn; các tổ chức kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội.

- 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 TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Cơ quan phối hợp: không.

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

- Lệ phí: theo Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/2/2004 của Bộ Tài chính.

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	300.000
2	51 - 100 phút	600.000
3	101 - 150 phút	900.000
4	Trên 150 phút	900.000 + Mức phí tăng thêm

Trong đó:

- Mức phí tăng thêm được xác định như sau: từ phút 151 trở đi cứ 25 phút tăng thêm (nếu không đủ thì làm tròn) thời lượng của chương trình, vở diễn thì cộng thêm 150.000đ.

- Mức thu phí thẩm định chương trình nhạc không lời, múa, bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.

- Mức thu phí thẩm định các chương trình, vở diễn có mục đích từ thiện, nhân đạo bằng 50% mức phí quy định theo độ dài thời gian chương trình, vở diễn nêu tại biểu trên.

- Các chương trình, vở diễn có những vấn đề cần phải sửa chữa, thẩm định lại thì mức thu phí thẩm định chương trình, vở diễn lần sau bằng 50% mức thu phí thẩm định lần đầu.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép công diễn (Mẫu 5 của phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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:

+ Quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thông tin về việc ban hành Quy chế hoạt động biểu diễn và tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp.

+ Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

+ Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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.

+ Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/2/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định chương trình biểu diễn nghệ thuật.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về sửa đổi quy định liên quan đến thủ tục hành chính.

3. Thủ tục Cấp giấy phép trình diễn thời trang

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

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận kết quả.

Thời gian trả kết quả: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

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

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép Trình diễn thời trang (*Mẫu 21-Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011*)

+ Ảnh hoặc mẫu thiết kế trang phục trình diễn thời trang.

- Số lượng: 01 bộ.

- Thời gian 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, 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

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

+ Cơ quan phối hợp: không.

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

- Lệ phí: Chưa có văn bản quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép trình diễn thời trang (*Mẫu 21-Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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:

+ Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

+ Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ.

+ Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về sửa đổi quy định liên quan đến thủ tục hành chính.

4. Thủ tục Cấp giấy phép tổ chức lễ hội (đối với lễ hội do cấp huyện tổ chức)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật .

Bước 2: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận giấy phép.

- Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần: Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức lễ hội (Mẫu 22 - Theo Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011).

* Số lượng: 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ quan, tổ chức trong tỉnh.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp: không.

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

- Lệ phí: Chưa có văn bản quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép tổ chức lễ hội (Mẫu 22 - Theo Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các trường hợp sau đây, phải được phép của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức lễ hội: Lễ hội được tổ chức lần đầu; Lễ hội được khôi phục lại sau nhiều năm gián đoạn; Lễ hội đã được tổ chức định kỳ nhưng có sự thay đổi nội dung, thời gian, địa điểm so với truyền thống; Lễ hội có nguồn gốc từ nước ngoài do tổ chức nước ngoài hoặc tổ chức Việt Nam tổ chức. (Thực hiện theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ về ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ về ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng.

+ Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ.

+ Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về sửa đổi quy định liên quan đến thủ tục hành chính.

+ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc ủy quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Thủ tục Cấp giấy phép kinh doanh vũ trường

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

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận giấy phép.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu 23 – Theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

+ Bản sao công chứng hoặc chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân trong tỉnh.
- 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 TTHC: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- + Cơ quan phối hợp: không.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.
- Lệ phí: Chưa có văn bản quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường (Mẫu 23 – Theo Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

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

- Căn cứ pháp lý:

+ Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa nơi công cộng.

+ Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009 của Chính phủ.

+ Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011 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.

+ Nghị định số 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ về sửa đổi quy định liên quan đến thủ tục hành chính.

6. Thủ tục Cấp chứng chỉ hành nghề đối với chủ cửa hàng mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chủ cửa hàng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 giao trả.

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

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận chứng chỉ.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

+ Đơn đề nghị cấp chứng chỉ (*Phụ lục IV -Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ*).

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

- 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Không.

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

+ Cơ quan phối hợp: không.

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

- Lệ phí: Chưa quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề mua bán di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (*Phụ lục IV -Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ*).

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

+ Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn.

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã (phường, thị trấn) nơi cư trú (Theo Nghị định 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 phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Di sản văn hóa ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18/6/2009.

+ 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.

+ 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 phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Thủ tục Cấp phép nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể ở địa phương đối với người Việt Nam định cư ở nước ngoài hoặc tổ chức/cá nhân nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 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 giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả (Giấy phép) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Giấy phép.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hồ sơ đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên.

* Trường hợp địa bàn nghiên cứu, sưu tầm có phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên thì phải nộp hồ sơ đến Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét cấp phép.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Thành phần:**

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép nghiên cứu, sưu tầm văn hóa phi vật thể.

+ Đề án nghiên cứu, sưu tầm (nói rõ mục đích, địa bàn, thời hạn và đối tác Việt Nam tham gia nghiên cứu, sưu tầm).

* **Số lượng hồ sơ** : 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm.

- 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:

Không.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.
- Lệ phí: Chưa quy định.
- 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 - Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 của Chính phủ*).

+ Đề án nghiên cứu, sưu tầm di sản văn hóa phi vật thể (*Phụ lục II - Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012 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 ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18/6/2009.

+ 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.

+ 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 phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

8. Thủ tục Cấp giấy phép khai quật khẩn cấp

- Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng 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 hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ 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.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

Bước 3: Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Phú Yên theo các bước sau:

- Nộp giấy biên nhận.

- Nhận Giấy phép.

Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30' đến 11h - Chiều từ 13h30' đến 17h vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cách thức thực hiện: trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nằm trong Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

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

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

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

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

+ Cơ quan phối hợp: không.

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

- Lệ phí: Chưa quy định.

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu văn bản đề nghị cấp phép khai quật khẩn cấp (Phụ lục số III - Ban hành kèm theo Quyết định số 86/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành quy chế thăm dò khai quật khảo cổ).

- Yêu cầu điều kiện thủ tục hành chính: Không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Di sản văn hóa ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18/6/2009;

+ 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.

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

+ Nghị định 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 phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

+ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh về việc ủy quyền Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh./.