

Số: 833 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 08 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, 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

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

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

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 227/TTr-SVHTTDL ngày 15 tháng 02 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này là Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi bổ sung và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm 03 thủ tục. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 4831A/QĐ-BVHTTDL ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 4936/QĐ-

BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục, thể thao thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Quyết định số 4603/QĐ-BVHTTDL ngày 17 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành mới ban hành trong lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của 03 thủ tục hành chính. Chi tiết có phụ lục II đính kèm.

Điều 2. Sở Văn hóa, Thể dục và Du lịch có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm cập nhật công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *EDM*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC (5b). ✓



Nguyễn Dương Thái


Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH HẢI DƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 833 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)



TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Căn cứ pháp lý
<p>I. LĨNH VỰC VĂN HÓA (Công bố tại Quyết định số 4831A/QĐ-BVHTTDL ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)</p>					
1	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam	10 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	1.500.000 đồng/Giấy phép	<ul style="list-style-type: none"> - Luật quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012; - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo; - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06 tháng 12 năm 2013 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quảng cáo; - Thông tư số 165/2016/TT-BTC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập Văn

					phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo, nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 35/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 15/2012/TT-BVHTTDL, Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL, Thông tư số 11/2014/TT-BVHTTDL và Thông tư số 04/2016/TT-BVHTTDL của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
II. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO (Công bố tại Quyết định số 4936/QĐ-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục, thể thao thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)					
2	Thủ tục đăng cai giải thi đấu, trận thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức	30 ngày	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương (tầng 1 Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương)	Không quy định	- Luật thể dục, thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.
III. LĨNH VỰC DU LỊCH (Công bố tại Quyết định số 4603/QĐ-BVHTTDL ngày 17 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực du lịch thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)					

3	 <p>Tàu trục công nhân/khu du lịch cấp tỉnh</p>	60 ngày	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 – Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2017 - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch. - Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch.
---	---	---------	--	----------------	--

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Quyết định số 235/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)



A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
I. LĨNH VỰC VĂN HÓA

1. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của doanh nghiệp quảng cáo nước ngoài tại Việt Nam

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

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở	½ ngày
B3	Thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Văn hóa	3,5 ngày
B4	Ký duyệt tờ trình dự thảo kết quả trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	3 ngày
B6	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và cập nhật vào phần mềm	Phòng Quản lý Văn hóa	½ ngày

B7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công</div>	Văn thư - Văn phòng Sở	½ ngày
B8	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân</div>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Văn phòng Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Văn phòng chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Văn hóa tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư – Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 04 ngày, Phòng Quản lý Văn hóa thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo Sở (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn tờ trình dự thảo giấy phép trình UBND tỉnh, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận trả về Trung tâm phục vụ hành chính công để thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công trả lời cho tổ chức, cá nhân. Trong thời hạn 03 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả chuyển về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh, bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO

1. Thủ tục đăng cai giải thi đấu, tranh thi đấu thể thao thành tích cao khác do liên đoàn thể thao tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tổ chức

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

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở	½ ngày
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý TDTT	13,5 ngày
B4	Ký duyệt tờ trình Dự thảo kết quả trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	06 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 ngày
B6	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và cập nhật vào phần mềm	Phòng Quản lý TDTT	01 ngày
B7	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư - Văn phòng Sở	½ ngày
B8	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

LawSofit * Tel: +84-8-3930 5279 * www.ThuVienPhapLuat.vn

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyên Văn thư Văn phòng Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Văn phòng chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Thể dục Thể thao tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư – Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 13,5 ngày, chuyên viên Phòng Quản lý Thể dục Thể thao thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với Lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 06 ngày, Lãnh đạo Sở phải xem xét ký duyệt tờ trình cấp phép để trình UBND tỉnh. Trong thời hạn 08 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả. Trong thời hạn 01 ngày, phòng chuyên môn nhận kết quả từ UBND tỉnh và có trách nhiệm cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử chuyển kết quả về Văn thư Sở chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh qua nhân viên bưu chính.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh, bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC DU LỊCH

1. Thủ tục công nhận khu du lịch cấp tỉnh

1.1. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:



Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn thư - Văn phòng Sở	½ ngày
B3	Kiểm tra, thẩm định, xem xét giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	29 ngày
B4	Xem xét, ký duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở	12 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	16 ngày
	Nhận kết quả từ UBND tỉnh và cập nhật vào phần mềm	Phòng Quản lý Du lịch	01 ngày
B6	Chuyển trả kết quả/hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Văn thư – Văn phòng Sở	01 ngày
B7	Trả kết quả/ hồ sơ cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

www.ThuVienPhapLuat.vn * Tel: +84-8-3930 3279 * LawSoft

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thường trực tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu chính chuyển Văn thư Văn phòng Sở trong thời gian ½ ngày, Văn thư Văn phòng chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Văn hóa trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định.

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư – Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và tiến hành giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 29 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 12 ngày, lãnh đạo Sở ký duyệt Tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ. Trong thời hạn 16 ngày, lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt kết quả. Trong thời hạn 01 ngày, phòng chuyên môn nhận kết quả từ UBND tỉnh và có trách nhiệm cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử chuyển kết quả về Văn thư Sở chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính tỉnh qua nhân viên bưu chính.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Văn phòng Sở chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh, bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.