

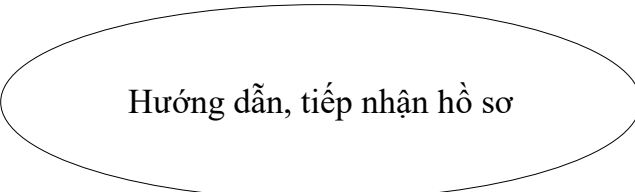
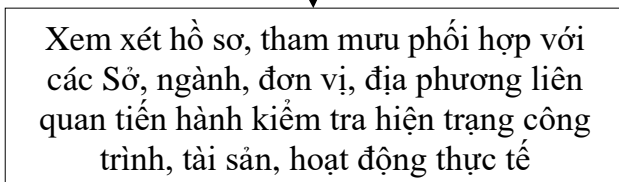
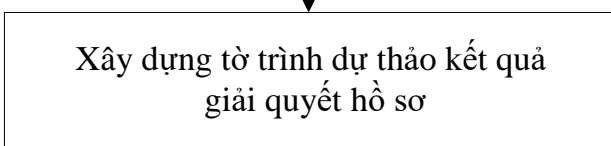
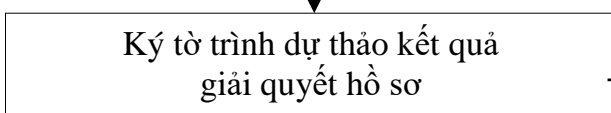
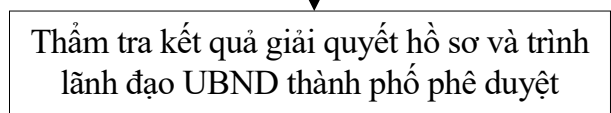
Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC DU LỊCH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

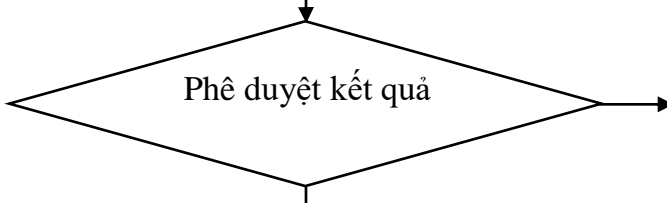
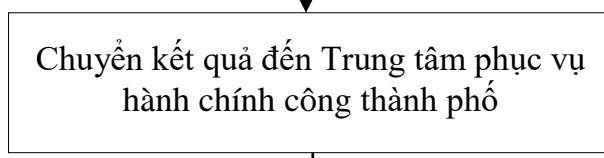
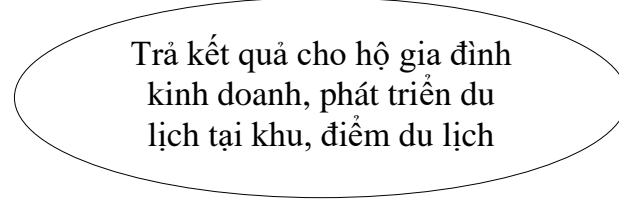
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025
của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng)

1. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo loại hình nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê (tiếng Anh là homestay) tại khu, điểm du lịch

1.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
B3		Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	1,5 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	2 ngày làm việc

B6		Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân thành phố công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Du lịch trong thời gian 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các Sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày kể từ khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt kết quả, Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

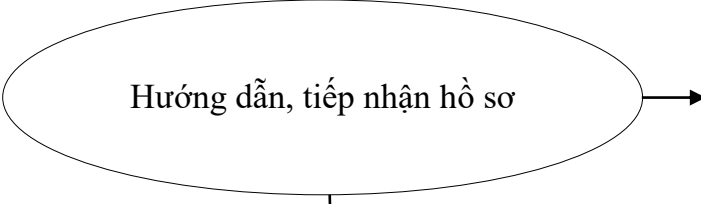
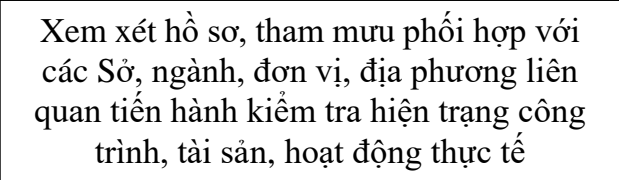
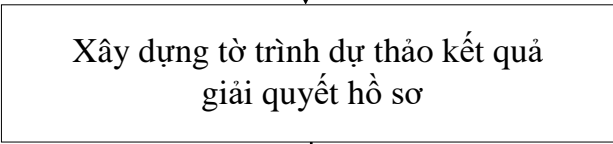
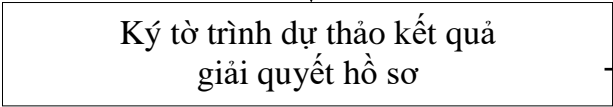
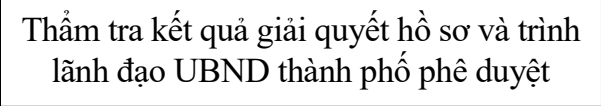
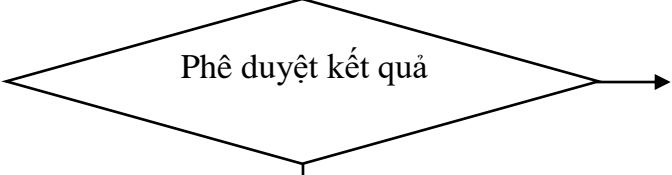
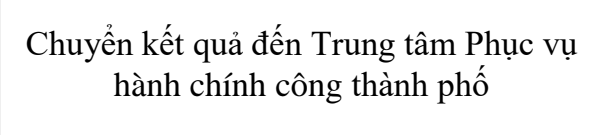
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

2. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới Nhà đón khách, trưng bày, mua sắm sản phẩm du lịch, sản phẩm nông nghiệp, nông thôn tại khu, điểm du lịch

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
B3		Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	1,5 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	2 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

2.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân thành phố công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các Sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

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

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố, chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

3. Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới nhà vệ sinh công cộng tại khu, điểm du lịch

3.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3.2. 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế	Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
B3	Xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4	Ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

3.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân thành phố công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các Sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

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

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố, chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

4. Thủ tục hỗ trợ làm đường giao thông nội bộ tại khu, điểm du lịch

4.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

4.2. 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế	Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
B3	Xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4	Ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

4.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân thành phố công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các Sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

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

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố, chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

5. Thủ tục hỗ trợ xây dựng bãi đỗ xe tại khu, điểm du lịch

5.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5.2. 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế	Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
B3	Xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4	Ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

5.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân thành phố công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các Sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

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

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố, chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

6. Thủ tục hỗ trợ mua sắm phương tiện vận chuyển khách du lịch tại khu, điểm du lịch

6.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

6.2. 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B2	Xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế	Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
B3	Xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4	Ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở VHTTDL	1,5 ngày làm việc
B5	Thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	2 ngày làm việc
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

6.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân thành phố công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các Sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

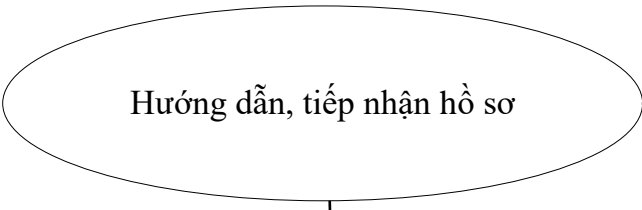
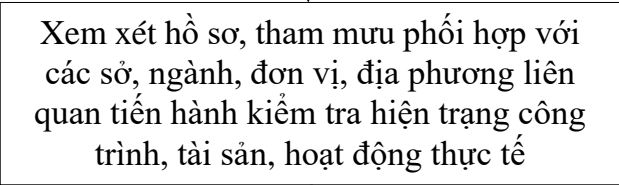
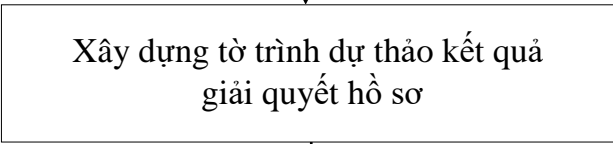
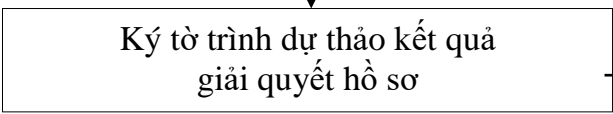
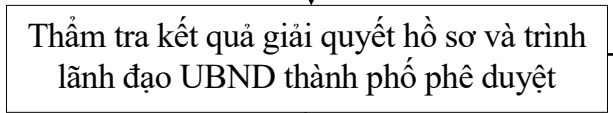
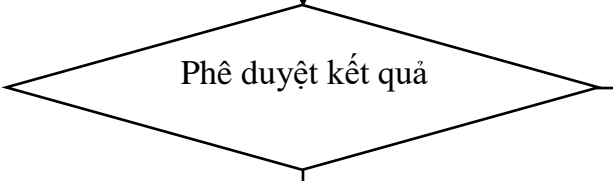
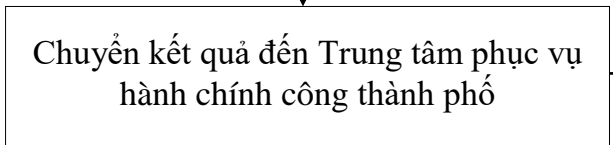
c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân.

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố, chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

7. Thủ tục hồ thành lập và duy trì hoạt động của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất

7.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	½ ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Du lịch	6,5 ngày làm việc
B3		Phòng Quản lý Du lịch	2,5 ngày làm việc
B4		Lãnh đạo Sở VH TTDL	1,5 ngày làm việc
B5		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	2 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B7		Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	½ ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	--	-------------------------

7.3. Diễn giải quy trình thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân thành phố công nhận gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố tiếp nhận, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Hộ gia đình kinh doanh và bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Du lịch trong thời gian ½ ngày.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho hộ gia đình.

b) Xem xét và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Du lịch tiếp nhận hồ sơ và tiến hành xem xét hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 5,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do hồ sơ chưa đủ điều kiện.

* Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xem xét hồ sơ, tham mưu phối hợp với các Sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan tiến hành kiểm tra hiện trạng công trình, tài sản, hoạt động thực tế.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý Du lịch xây dựng tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở VH-TT-DL ký tờ trình dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 2 ngày làm việc, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thẩm tra kết quả giải quyết hồ sơ và trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt ban hành Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt Quyết định hỗ trợ.

- Trong thời hạn ½ ngày kể từ khi Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả, Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

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

Công chức Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố, chuyển kết quả cho Bộ phận hướng dẫn và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trả hồ sơ/kết quả cho hộ gia đình kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch./.