

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC
DU LỊCH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
(Kèm theo Công văn số /SVHTTDL-VP ngày tháng 8 năm 2025
của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH				
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	- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030. - Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).	Quản lý Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và 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	- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh	Quản lý Du lịch	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

	thôn tại khu, điểm du lịch	Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030. - Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).		
	Thủ tục hỗ trợ xây dựng mới nhà vệ sinh công cộng tại khu, điểm du lịch	- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030. - Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).	Quản lý Du lịch	
	Thủ tục hỗ trợ làm đường giao thông nội bộ tại khu, điểm du lịch	- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa	Quản lý Du lịch	

		bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030. - Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).		
	Thủ tục hỗ trợ xây dựng bãi đỗ xe tại khu, điểm du lịch	- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030. - Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).	Quản lý Du lịch	
	Thủ tục hỗ trợ mua sắm phương tiện vận chuyển khách du lịch tại khu, điểm du lịch	- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.	Quản lý Du lịch	

		- Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).		
	Thủ tục hỗ trợ thành lập và duy trì hoạt động của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rồi nước, đội pháo đất	- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017; - Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch; - Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030. - Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).	Quản lý Du lịch	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

a) Trình tự thực hiện

**** Tiếp nhận hồ sơ***

- Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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.

**** 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

***b) Cách thức thực hiện:* gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính**

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** Thành phần hồ sơ:***

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);
- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);

- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận homestay đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7800:2017.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

- Đáp ứng các điều kiện để được kinh doanh du lịch theo quy định của pháp luật. Tuân thủ các quy định của pháp luật về đất đai, xây dựng và các quy định khác có liên quan.

- Homestay sau khi được hộ gia đình đầu tư xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo phải có quy mô phục vụ từ 15 khách du lịch trở lên, được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận đạt các tiêu chí theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7800:2017 về Nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê được công bố tại Quyết định số 3990/QĐ-BKHCHN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;
- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;
- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

- Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc hỗ trợ

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân:

2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước:;ngày cấp:.....; nơi cấp:

Điện thoại:; Email:

Nơi thường trú:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2025-2030.

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:

- Nội dung đề nghị hỗ trợ:

.....

- Kinh phí đầu tư:.....đồng.

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... đồng.

Bằng chữ:..... đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

☐ Tài khoản (của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ):

Tên tài khoảnsố tài khoản

Ngân hàng

☐ Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

☐ Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng xem xét hỗ trợ./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ

GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN

*(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu
(nếu có))*

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

a) Trình tự thực hiện

** Tiếp nhận hồ sơ*

- Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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.

** 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

b) Cách thức thực hiện: gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);

- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);

- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận homestay đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7800:2017.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định hỗ trợ

h) *Lệ phí*: không có.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về đất đai, xây dựng, phòng chống cháy nổ và các quy định khác có liên quan.

- Nhà đón khách, trưng bày, mua sắm sản phẩm du lịch, sản phẩm nông nghiệp, nông thôn phải có diện tích xây dựng từ 200m² trở lên, có nhà vệ sinh khép kín, quầy trưng bày, tủ, kệ, giá để trưng bày sản phẩm và được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch theo quy định của Luật Du lịch.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;
- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

- Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày....tháng....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc hỗ trợ

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân:

2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước:;ngày cấp:.....; nơi cấp:

Điện thoại:; Email:

Nơi thường trú:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2025-2030.

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:

- Nội dung đề nghị hỗ trợ:

.....

- Kinh phí đầu tư:.....đồng.

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... đồng.

Bằng chữ:..... đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

☐ Tài khoản (của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ):

Tên tài khoảnsố tài khoản

Ngân hàng

☐ Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

☐ Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng xem xét hỗ trợ./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ

GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN

*(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu
(nếu có))*

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

a) Trình tự thực hiện

** Tiếp nhận hồ sơ*

- Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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.

** 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

b) Cách thức thực hiện: gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);

- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);

- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận homestay đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7800:2017.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

- Tuân thủ các quy định của pháp luật về đất đai, xây dựng, phòng chống cháy nổ và các quy định khác có liên quan.

- Nhà vệ sinh có diện tích xây dựng từ 30m² trở lên và đảm bảo theo tiêu chuẩn quy định tại Quyết định số 225/QĐ-TCDL ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Tổng cục Du lịch ban hành quy định tạm thời về tiêu chuẩn nhà vệ sinh công cộng phục vụ khách du lịch.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

- Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc hỗ trợ

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân:

2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước:;ngày cấp:.....; nơi cấp:

Điện thoại:; Email:

Nơi thường trú:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2025-2030.

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:

- Nội dung đề nghị hỗ trợ:

.....

.....

- Kinh phí đầu tư:.....đồng.

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... đồng.

Bằng chữ:..... đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

☐ Tài khoản (của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ):

Tên tài khoảnsố tài khoản

Ngân hàng

☐ Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

☐ Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
thành phố Hải Phòng xem xét hỗ trợ./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ
GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**

*(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu
(nếu có)*

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

a) Trình tự thực hiện

** Tiếp nhận hồ sơ*

- Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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.

** 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

b) Cách thức thực hiện: gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);

- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);

- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận homestay đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7800:2017.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

- Chiều rộng mặt đường từ 3,5m, lề đường từ 0,75m (0,5m đối với địa hình đặc biệt khó khăn).

- Kết cấu tối thiểu: Bề mặt bê tông xi măng M250, chiều dày 16cm, trên lớp móng cấp phối đá dăm dày 12cm hoặc bề mặt bê tông nhựa dày 5cm, trên lớp móng cấp phối đá dăm dày 12cm.

- Việc làm đường giao thông nội bộ tại khu, điểm du lịch phải tuân thủ theo tiêu chuẩn quy định về xây dựng đường giao thông nông thôn.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

- Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc hỗ trợ

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân:

2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước:;ngày
cấp:.....; nơi cấp:

Điện thoại:; Email:

Nơi thường trú:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2025-2030.

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:

- Nội dung đề nghị hỗ trợ:

.....

- Kinh phí đầu tư:.....đồng.

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... đồng.

Bằng chữ:..... đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

☐ Tài khoản (của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ):

Tên tài khoảnsố tài khoản

Ngân hàng

☐ Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

☐ Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
thành phố Hải Phòng xem xét hỗ trợ./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ
GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**

*(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu
(nếu có))*

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

a) Trình tự thực hiện

** Tiếp nhận hồ sơ*

- Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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.

** 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

b) Cách thức thực hiện: gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);

- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);

- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận homestay đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7800:2017.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ

h) Lệ phí: không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

Diện tích bãi đỗ xe tối thiểu từ 500m² trở lên; kết cấu tối thiểu: bằng bê tông xi măng M250, chiều dày 16cm, trên lớp móng cấp phối đá dăm dày 12cm hoặc bê tông nhựa chiều dày 5cm, trên lớp móng cấp phối đá dăm dày 12cm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

- Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc hỗ trợ

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân:

2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước:;ngày cấp:.....; nơi cấp:

Điện thoại:; Email:

Nơi thường trú:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2025-2030.

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:

- Nội dung đề nghị hỗ trợ:

.....

.....

- Kinh phí đầu tư:.....đồng.

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ:.....đồng.

Bằng chữ:.....đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

☐ Tài khoản (của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ):

Tên tài khoảnsố tài khoản

Ngân hàng

☐ Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

☐ Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng xem xét hỗ trợ./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ

GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN

*(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu
(nếu có)*

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

a) Trình tự thực hiện

** Tiếp nhận hồ sơ*

- Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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.

** 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

b) Cách thức thực hiện: gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);

- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);

- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận homestay đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7800:2017.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định hỗ trợ

h) *Lệ phí*: không có.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

- Thuyền và xe điện vận chuyển khách du lịch phải đảm bảo yêu cầu kỹ thuật về an toàn khi lưu thông, có đăng ký, đăng kiểm theo quy định.

- Đối với hỗ trợ thuyền du lịch: tại khu, điểm du lịch phải có sông, hồ và được phép khai thác mặt nước để phát triển du lịch theo quy định. Có hóa đơn tài chính về mua sắm thuyền, xe điện.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;
- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

- Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc hỗ trợ

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân:

2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước:;ngày
cấp:.....; nơi cấp:

Điện thoại:; Email:

Nơi thường trú:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2025-2030.

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:

- Nội dung đề nghị hỗ trợ:

.....

- Kinh phí đầu tư:.....đồng.

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ:..... đồng.

Bằng chữ:..... đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

☐ Tài khoản (của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ):

Tên tài khoảnsố tài khoản

Ngân hàng

☐ Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

☐ Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
thành phố Hải Phòng xem xét hỗ trợ./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ
GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**

*(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu
(nếu có))*

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

a) Trình tự thực hiện

** Tiếp nhận hồ sơ*

- Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân 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.

** 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 tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh, phát triển du lịch tại khu, điểm du lịch.

b) Cách thức thực hiện: gửi trực tiếp hoặc qua bưu chính

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01);

- Quyết định công nhận khu, điểm du lịch của Ủy ban nhân dân tỉnh;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh du lịch);

- Văn bản của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận homestay đạt Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 7800:2017.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng, phường rối nước, đội pháo đất tại khu, điểm du lịch hoặc địa bàn xã, phường, thị trấn có khu, điểm du lịch đã được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính*:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành, đơn vị, địa phương liên quan.

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định hỗ trợ

h) *Lệ phí*: không có.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu số 01 Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

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

- Có quy mô 15 người trở lên, là người dân thường trú, tạm trú tại địa phương, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận: thành lập và đã tham gia biểu diễn phục vụ khách du lịch tại khu, điểm du lịch.

- Có cam kết về việc biểu diễn các loại hình nghệ thuật truyền thống, trò chơi dân gian phục vụ khách du lịch tại các khu, điểm du lịch và cam kết tham gia các lễ hội, chương trình xúc tiến du lịch, sự kiện do ngành văn hóa, thể thao và du lịch tổ chức khi có yêu cầu.

- Đối với chương trình biểu diễn nghệ thuật của đội văn nghệ, câu lạc bộ văn nghệ quần chúng phải được thẩm định nội dung theo quy định.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:

- Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;
- Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch;

- Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn tỉnh Hải Dương giai đoạn 2025 - 2030.

- Nghị quyết số 52/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc áp dụng văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân thành phố Hải phòng (cũ) và tỉnh Hải Dương ban hành trên địa bàn thành phố Hải Phòng (mới).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Về việc hỗ trợ

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng.

1. Tên tổ chức/hộ gia đình/cá nhân:

2. Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Số CCCD/ Số thẻ Căn cước:;ngày cấp:.....; nơi cấp:

Điện thoại:; Email:

Nơi thường trú:

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh/Giấy đăng ký hoạt động/Quyết định thành lập (nếu có) số..... ngày cấp..... nơi cấp

Căn cứ Nghị quyết số 40/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển du lịch trên địa bàn thành phố Hải Phòng giai đoạn 2025-2030.

4. Đề nghị hỗ trợ kinh phí hỗ trợ phát triển du lịch với những nội dung sau:

- Nội dung đề nghị hỗ trợ:

.....

.....

- Kinh phí đầu tư:.....đồng.

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ:.....đồng.

Bằng chữ:.....đồng.

5. Cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung kê khai trong đơn và sẽ tổ chức sử dụng kinh phí hỗ trợ theo đúng quy định.

6. Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

☐ Tài khoản (của tổ chức, đại diện hộ gia đình, cá nhân có đơn đề nghị hỗ trợ):

Tên tài khoảnsố tài khoản

Ngân hàng

☐ Bưu điện (ghi rõ họ và tên, số căn cước công dân, địa chỉ của người nhận/ tổ chức nhận):

☐ Trực tiếp

Đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thành phố Hải Phòng xem xét hỗ trợ./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/HỘ

GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN

*(Ký, ghi rõ họ tên; ký tên, đóng dấu
(nếu có)*

