

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

**QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ CÔNG KHAI
BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH VĂN HÓA
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THỰC HIỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH
(TỔNG SỐ 10 THỦ TỤC)**

Tây Ninh, năm 2012

Số: 2375 /QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 22 tháng 11 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố, công khai thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế của ngành Văn hóa Thể thao và Du lịch thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, công khai kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch tỉnh Tây Ninh.

Có danh mục và nội dung kèm theo được đăng tải trong Mục Đề án 30 của Cổng thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh tại địa chỉ <http://www.tayninh.gov.vn>.

Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch có trách nhiệm niêm yết công khai tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” và thực hiện các thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố tại Quyết định này.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- TT.TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thị Thu Thủy

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ CỦA NGÀNH VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THỰC HIỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2375 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm
2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/ THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ NGÀNH
VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số Ghi chú
1	Thủ tục thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật tại các cơ sở lưu trú du lịch, nhà hàng ăn uống, giải khát	Văn hóa	
2	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (Đối với các loại phim của các cơ quan, tổ chức hoặc phim hợp tác cung cấp dịch vụ làm phim cho nước ngoài chưa được công bố, phổ biến; di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia)	Văn hóa	

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC
THAY THẾ**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số Ghi chú
1	Thủ tục cấp nhãn kiểm soát băng, đĩa ca nhạc, sân khấu	Văn hóa	197575
2	Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh. (Áp dụng đối với văn hóa phẩm để phục vụ công việc của cá nhân, tổ	Văn hóa	197412

	chức tại địa phương; Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị vượt quá tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật; Văn hóa phẩm để tham gia triển lãm, tham dự các cuộc thi, liên hoan; lưu hành, phổ biến tại địa phương; Di vật, cổ vật của cá nhân, tổ chức tại địa phương; Văn hóa phẩm do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ủy quyền cấp giấy phép)		
3	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh karaoke	Văn hóa	197408
4	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh vũ trường	Văn hóa	197244
5	Thủ tục cấp giấy phép cho đơn vị nghệ thuật, diễn viên thuộc địa phương ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp	Văn hóa	197240
6	Thủ tục cấp giấy phép cho đơn vị nghệ thuật, đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật thuộc địa phương mời đơn vị nghệ thuật, diễn viên nước ngoài vào địa phương biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp	Văn hóa	197259
7	Thủ tục cấp giấy phép cho đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp thuộc địa phương mời diễn viên là người nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp	Văn hóa	197376
8	Thủ tục cấp giấy phép trình diễn thời trang cho các đoàn nghệ thuật thuộc địa phương, các đoàn nghệ thuật, cá nhân nghệ sĩ nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài biểu diễn tại địa phương, cá nhân nghệ sĩ Việt Nam (không phải là đoàn nghệ thuật) biểu diễn tại địa phương.	Văn hóa	197406

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

I. THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT TẠI CÁC CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH, NHÀ HÀNG ĂN UỐNG, GIẢI KHÁT

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

Thông báo bằng văn bản phải ghi rõ: Tên chương trình, vở diễn; nội dung chương trình, vở diễn; danh sách tác giả, đạo diễn, biên đạo, nhạc sĩ, họa sĩ, diễn viên; thời gian, địa điểm biểu diễn_phụ lục số 2 (Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: không có.

5. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời.

8. Lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo tổ chức cho đoàn nghệ thuật, nghệ sĩ nước ngoài biểu diễn _ Mẫu 2 (Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012).

10. Yêu cầu, điều kiện: Khoản 2 Điều 1 (Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012)

Chủ cơ sở lưu trú du lịch, nhà hàng ăn uống, giải khát gửi thông báo đến Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Tây Ninh trước ngày tổ chức biểu diễn ít nhất 03 ngày làm việc.

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 8 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 6/11/2009;
 - Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009;
 - Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012;
 - Mục c khoản 6 Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.
-

Mẫu 2

TÊN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., Ngày..... Tháng..... Năm

THÔNG BÁO TỔ CHỨC CHO ĐOÀN NGHỆ THUẬT, NGHỆ SĨ NƯỚC NGOÀI BIỂU DIỄN

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên tổ chức, cá nhân thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật (viết bằng chữ in hoa)

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy CMND (đối với cá nhân): Số.....ngày cấp.../.../...nơi cấp.....

2. Người đại diện theo pháp luật (đối với tổ chức).

- Họ và tên (viết chữ in hoa):

- Năm sinh:

- Chức danh:

- Giấy CMND: Số.....ngày cấp...../...../.....nơi cấp

3. Nội dung thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật:

- Tên chương trình, vở diễn:.....

- Nội dung chương trình, vở diễn:

- Người biểu diễn: (ghi rõ tên và quốc tịch của đoàn nghệ thuật và của từng người)*:.....

- Thời gian biểu diễn:

- Địa điểm biểu diễn:

4. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi tổ chức biểu diễn nghệ thuật.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật./.

Ghi chú:

(*) Trường hợp đoàn nghệ thuật có nhiều người thì có thể lập danh sách kèm theo.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/

CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

II. THỦ TỤC GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU (Đối với các loại phim của các cơ quan, tổ chức hoặc phim hợp tác cung cấp dịch vụ làm phim cho nước ngoài chưa được công bố, phổ biến; di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: (Khoản 1 Điều 3 Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012)

- Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm;

- Văn hóa phẩm đề nghị giám định;

- Bản gốc hoặc bản sao có công chứng quyết định cho phép hợp tác làm phim với nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền; bản gốc hoặc bản sao có công chứng quyết

định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

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

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, trong trường hợp đặc biệt, cơ quan giám định sẽ quyết định thời gian giám định.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản hành chính.

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo (Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu - Mẫu BM.GĐ (Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012).

10. Yêu cầu, điều kiện: không có.

11. Căn cứ pháp lý:

- Điều 8, 9, 10 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012;
 - Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006;
 - Thông tư số 48/2006/TT-BVHTT ngày 05/5/2006;
 - Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012.
-

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(nếu là cơ quan, tổ chức)

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIÁM ĐỊNH VĂN HOÁ PHẨM XUẤT KHẨU

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(hoặc) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân (đề nghị giám định).....

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị (tên cơ quan giám định) giám định văn
hoá phẩm xuất khẩu dưới đây:

Loại văn hoá phẩm:

Số lượng:.....

Nội dung văn hoá phẩm:.....

Gửi từ:

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về xuất
khẩu văn hóa phẩm./.

Người đề nghị giám định
(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006)

*** Phí thẩm định nội dung văn hoá phẩm xuất khẩu, nhập khẩu**

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

Ghi chú: Phí thẩm định nội dung văn hoá phẩm xuất khẩu, nhập khẩu chỉ thu đối với những văn hoá phẩm cần được giám định nội dung do cơ quan có thẩm quyền lựa chọn, thu theo từng lần giám định của sản phẩm và phải thực hiện giám định theo quy định của pháp luật về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm (không được tính theo số lượng sản phẩm của lô hàng).

*** Lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm:** 20.000 đồng/giấy phép.

III. THỦ TỤC CẤP NHÃN KIỂM SOÁT BĂNG, ĐĨA CA NHẠC, SÂN KHẤU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp nhãn kiểm soát trong đó ghi rõ: Tên băng, đĩa ca nhạc, sân khấu, số quyết định cho phép lưu hành, số lượng nhãn kiểm soát _ phụ lục 1

- Bản sao quyết định cho phép lưu hành có giá trị pháp lý (đối với trường hợp Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép lưu hành).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

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

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: Đối với băng hình: 250 đồng/1 băng; đối với đĩa tiếng, đĩa hình (CD, VCD, DVD): 200 đồng/đĩa. (Thông tư số 21/2009/TT-BTC ngày 04 tháng 02 năm 2009)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽¹⁾: Đơn đề nghị cấp nhãn kiểm soát băng, đĩa ca nhạc, sân khấu _ Mẫu 1 (Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁽²⁾:

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP của Chính phủ;
- Mục a khoản 6 Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012.
- Điều 4 Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009;
- Thông tư số 21/2009/TT-BTC ngày 04/02/2009.
- Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012;

*** Ghi chú:**

⁽¹⁾ Bổ sung mẫu đơn mẫu tờ khai theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012;

⁽²⁾ Căn cứ pháp lý bổ sung Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009 và Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012.

Mẫu 1

**TÊN TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP**

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

....., Ngày..... Tháng..... Năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP NHÃN KIỂM SOÁT BĂNG, ĐĨA CA NHẠC, SÂN KHẤU**

Kính gửi:

*Cục Nghệ thuật biểu diễn (đối với tổ chức, cá nhân thuộc trung ương
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (đối với tổ chức, cá nhân ở địa
phương).....*

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp nhãn kiểm soát băng, đĩa ca nhạc, sân khấu (viết bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

2. Nội dung đề nghị cấp nhãn kiểm soát

- Tên băng, đĩa:.....

- Số, ngày tháng năm Quyết định cho lưu hành:.....

- Số lượng nhãn kiểm soát:.....

3. Cam kết:

Thực hiện đúng các quy định về phát hành, lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên (đối với tổ chức)

Ký, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

IV. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM KHÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH KINH DOANH⁽¹⁾ (Áp dụng đối với văn hóa phẩm để phục vụ công việc của cá nhân, tổ chức tại địa phương; Văn hóa phẩm là quà biếu, tặng có giá trị vượt quá tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật; Văn hóa phẩm để tham gia triển lãm, tham dự các cuộc thi, liên hoan; lưu hành, phổ biến tại địa phương; Di vật, cổ vật của cá nhân, tổ chức tại địa phương; Văn hóa phẩm do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ủy quyền cấp giấy phép).

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ⁽²⁾: Điều 9 Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012

- Đơn đề nghị cấp giấy phép của cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ loại văn hóa phẩm, nội dung, số lượng, xuất xứ, mục đích sử dụng và phạm vi sử dụng;
- Giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim; giấy ủy quyền; chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật;
- Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết⁽³⁾: 02 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính⁽⁴⁾: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí: Có Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo (Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006)

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽⁵⁾: Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm - Mẫu BM.NK (Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012);

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁽⁶⁾:

- Điều 8, 9, 10 Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012;
- Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006;
- Thông tư số 48/2006/TT-BVHTT ngày 05/5/2006;
- Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012.

***Ghi chú:**

(1) Sửa đổi tên thủ tục

(2) Thành phần hồ sơ sửa đổi theo Điều 9 Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012;

(3) Thời gian giải quyết sửa đổi theo Điều 10 Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012;

(4) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính sửa đổi theo Điều 8 Nghị định 32/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012;

(5) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai sửa đổi theo Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012;

(6) Căn cứ pháp lý bỏ Nghị định số 88/2002/NĐ-CP ngày 07/11/2002, Thông tư số 36/2002/TT-BVHTT ngày 24/12/2002, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011; bổ sung Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012, Thông tư 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(nếu là cơ quan, tổ chức)

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

....., ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HOÁ PHẨM

Kính gửi: Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(hoặc) Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân (đề nghị cấp phép).....

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:.....

Đề nghị (tên cơ quan cấp phép) cấp phép nhập khẩu văn
hoá phẩm dưới đây:

Loại văn hoá phẩm:

Số lượng:.....

Nội dung văn hoá phẩm:.....

Gửi từ:

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng nội dung giấy phép nhập khẩu và quản
lý, sử dụng văn hoá phẩm nhập khẩu theo quy định của pháp luật./.

Người đề nghị cấp phép
(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, đóng dấu)

Biểu Phí, lệ phí đính kèm theo

(Quyết định số 68/2006/QĐ-BTC ngày 06/12/2006)

*** Phí thẩm định nội dung văn hoá phẩm xuất khẩu, nhập khẩu**

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

Ghi chú: Phí thẩm định nội dung văn hoá phẩm xuất khẩu, nhập khẩu chỉ thu đối với những văn hoá phẩm cần được giám định nội dung do cơ quan có thẩm quyền lựa chọn, thu theo từng lần giám định của sản phẩm và phải thực hiện giám định theo quy định của pháp luật về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm (không được tính theo số lượng sản phẩm của lô hàng).

*** Lệ phí cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu văn hoá phẩm:** 20.000 đồng/giấy phép.

V. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke;

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

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

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

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

8. Lệ phí⁽¹⁾:

a. Đối với khu vực thị xã:

- Từ 01 đến 05 phòng, mức thu lệ phí là 6.000.000 đồng/giấy;
- Từ 06 phòng trở lên, mức thu lệ phí là 12.000.000 đồng/giấy.

b. Đối với khu vực còn lại:

- Từ 01 đến 05 phòng, mức thu lệ phí là 3.000.000 đồng/giấy;
- Từ 06 phòng trở lên, mức thu lệ phí là 6.000.000 đồng/giấy.

9. Tên mẫu đơn vị, mẫu tờ khai⁽²⁾: Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke
_ Mẫu số 3 (Thông tư 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC⁽³⁾:

*** Điều kiện 1 (Điều 30 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009)**

- Phòng karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m² trở lên, không kể công trình phụ, đảm bảo điều kiện về cách âm, phòng, chống cháy nổ;
- Cửa phòng karaoke phải có cửa kính không màu, bên ngoài nhìn thấy toàn bộ phòng;
- Không được đặt khoá, chốt cửa bên trong hoặc các thiết bị báo động đối phó với hoạt động kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Địa điểm hoạt động karaoke phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hoá, cơ quan hành chính nhà nước từ 200m trở lên;
- Phù hợp với quy hoạch về karaoke được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

*** Điều kiện 2 (Thông tư 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009)**

- Cơ sở lưu trú du lịch đã được xếp hạng sao hoặc hạng cao cấp khi kinh doanh karaoke không phải xin giấy phép kinh doanh theo quy định tại khoản 3 Điều 66 của Luật Du lịch ngày 14 tháng 6 năm 2005 nhưng phải có đủ điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều 30 Quy chế;
- Cửa phòng karaoke quy định tại khoản 2 Điều 30 Quy chế phải là cửa kính không màu; nếu có khung thì không được quá hai khung dọc và ba khung ngang; diện tích khung không quá 15% diện tích cửa.
- Âm thanh vang ra ngoài phòng karaoke không vượt quá quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn mức ồn tối đa cho phép quy định tại khoản 2 Điều 32 Quy chế được đo tại phía ngoài cửa sổ và cửa ra vào phòng karaoke.
- Nhà hàng karaoke có nhiều phòng thì phải đánh số thứ tự hoặc đặt tên cho từng phòng.
- Cơ sở kinh doanh dịch vụ tổ chức hoạt động karaoke tại nơi kinh doanh để đáp ứng nhu cầu của nhân viên thuộc cơ sở mình quy định tại khoản 2 Điều 33 Quy chế, phải riêng biệt với khu vực kinh doanh và không được để cho khách vào hát karaoke tại nơi dành cho nhân viên thuộc cơ sở mình.

Cơ sở kinh doanh dịch vụ tổ chức hoạt động karaoke tại nơi kinh doanh để đáp ứng nhu cầu của khách dù không thu riêng tiền dịch vụ karaoke mà chỉ thu tiền ăn, uống hoặc dịch vụ khác tại phòng hát karaoke cũng phải có đủ điều kiện kinh doanh karaoke quy định tại Điều 30 và phải được cấp giấy phép theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Quy chế.

*** Điều kiện 3: Thông tư 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012**

Khoản 5 Điều 1 Thông tư 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch bãi bỏ khoản 4 Điều 12 Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC⁽⁴⁾:

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;
 - Thông tư 156/2012/TT-BTC ngày 21/9/2012;
 - Thông tư 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009;
 - Điểm 1.3 khoản 1 Mục VI Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011;
 - Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012;
 - Khoản 6 Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012.
-

*** Ghi chú:**

⁽¹⁾ Bổ sung phí lệ phí.

⁽²⁾ Sửa đổi mẫu đơn mẫu tờ khai theo Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012;

⁽³⁾ Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC bổ sung các quy định tại Điều 12 Thông tư 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009, Khoản 5 Điều 1 Thông tư 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012;

⁽⁴⁾ Căn cứ pháp lý bổ sung Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012.

Mẫu 3

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH KARAOKE

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

(hoặc cơ quan cấp huyện được phân cấp)

1. Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép kinh doanh *(viết bằng chữ in hoa)*:

.....

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: Số: ngày cấp .../.../..... nơi cấp....

2. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Địa chỉ kinh doanh:

- Tên nhà hàng karaoke (nếu có)

- Số lượng phòng karaoke

- Diện tích cụ thể từng phòng:

3. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY PHÉP**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ (đối với tổ chức)

Kt1, ghi rõ họ tên (đối với cá nhân)

VI. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH VŨ TRƯỜNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa thực hiện như sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường;

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

- Hợp đồng giữa người xin giấy phép kinh doanh với người điều hành hoạt động trực tiếp tại phòng khiêu vũ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

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

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí⁽¹⁾:

a. Đối với khu vực thị xã: 15.000.000 đồng/giấy.

b. Đối với khu vực còn lại: 10.000.000 đồng/giấy.

9. Tên mẫu đơn vị, mẫu tờ khai⁽²⁾: Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường _ Mẫu số 4 (Thông tư 05/2012/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính⁽³⁾:

*** Điều kiện 1: (Điều 24 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009)**

Cơ sở lưu trú du lịch đã được xếp hạng sao hoặc hạng cao cấp, nhà văn hoá, trung tâm văn hoá có tư cách pháp nhân kinh doanh vũ trường phải có các điều kiện sau đây:

- Phòng khiêu vũ trong vũ trường phải có diện tích từ 80m² trở lên, cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hoá, cơ quan hành chính nhà nước từ 200m trở lên, đảm bảo các điều kiện về cách âm phòng chống cháy, nổ;
- Trang thiết bị, phương tiện hoạt động của phòng khiêu vũ đảm bảo tiêu chuẩn âm thanh, ánh sáng;

- Phù hợp với quy hoạch về vũ trường của từng địa phương.

*** Điều kiện 2: (Điều 10 Thông tư 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009)**

- Nhà văn hoá, trung tâm văn hoá đề nghị cấp giấy phép kinh doanh vũ trường phải là pháp nhân theo quy định tại Điều 84 Bộ luật Dân sự năm 2005.

- Khoảng cách từ 200 m trở lên quy định tại khoản 1 Điều 24 Quy chế đo theo đường giao thông từ cửa phòng khiêu vũ đến cổng trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính nhà nước. Khoảng cách đó chỉ áp dụng trong các trường hợp trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính nhà nước có trước, chủ địa điểm kinh doanh đăng ký kinh doanh hoặc đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh sau.

- Âm thanh vang ra ngoài phòng khiêu vũ không vượt quá quy định của Nhà nước về tiêu chuẩn mức ồn tối đa cho phép quy định tại khoản 3 Điều 27 Quy chế được đo tại phía ngoài cửa sổ và cửa ra vào phòng khiêu vũ.

*** Điều kiện 3: Thông tư 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012**

Khoản 4 Điều 1 Thông tư 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch bãi bỏ khoản 3 Điều 10 Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 12 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC⁽⁴⁾:

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;

- Thông tư 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009;

- Thông tư 156/2012/TT-BTC ngày 21/9/2012;

- Điểm 1.3 khoản 1 Mục VI Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011;

- Điểm g khoản 6 Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/01/2012;

- Khoản 4 Điều 1, Điều 2 Thông tư 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012.

Ghi chú:

⁽¹⁾ Bổ sung phí lệ phí

⁽²⁾ Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính được sửa đổi theo Thông tư 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012;

⁽³⁾ Sửa đổi bổ sung mẫu đơn mẫu tờ khai theo Thông tư 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012;

⁽⁴⁾ Căn cứ pháp lý bổ sung Thông tư 05/2012/TT-BVHTTDL ngày 02/5/2012, Thông tư 156/2012/TT-BTC ngày 21/9/2012.

Mẫu số 4

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., Ngày..... Tháng..... Năm 200.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH VŨ TRƯỜNG

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tên cơ quan, doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (viết bằng chữ in hoa):

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày cấp nơi cấp (đối với doanh nghiệp)

- Số, ngày tháng năm quyết định thành lập (đối với nhà văn hóa, trung tâm văn hóa là đơn vị sự nghiệp)

2. Người đại diện theo pháp luật:

- Họ và tên (viết bằng chữ in hoa):

- Năm sinh:

- Chức danh:

- Giấy CMND: Số ngày cấp/...../..... nơi cấp

3. Nội dung đề nghị cấp giấy phép:

- Địa chỉ kinh doanh:

- Số lượng phòng khiêu vũ:

- Diện tích cụ thể của từng phòng khiêu vũ:

4. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 103/2009/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan khi hoạt động kinh doanh;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ xin giấy phép kinh doanh./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CƠ QUAN,
TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký tên đóng dấu, ghi rõ họ tên)

VII. THỦ TỤC CẤP PHÉP CHO ĐƠN VỊ NGHỆ THUẬT, BIỂU DIỄN VIÊN THUỘC ĐỊA PHƯƠNG RA NƯỚC NGOÀI BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT CHUYÊN NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cá nhân, đoàn nghệ thuật Việt Nam ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật, gửi kèm theo danh sách thành viên tham gia (ghi rõ họ tên, chức vụ, nghề nghiệp) và nội dung chương trình, tiết mục, vở diễn sẽ biểu diễn ở nước ngoài _Mẫu 1 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Giấy mời của các đối tác nước ngoài hoặc trong nước;

- Văn bản hợp đồng hoặc thỏa thuận với đối tác nước ngoài;

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí⁽¹⁾: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cá nhân, đoàn nghệ thuật Việt Nam ra nước ngoài biểu diễn nghệ thuật _ Mẫu 1 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

*** Điều kiện 1:** (Điều 3 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009)

- Bản cam kết khi tổ chức biểu diễn không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm được quy định tại Điều 3 quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004 và các quy định cấm tại Điều 3 Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009.

*** Điều kiện 2:** (Điều 15 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004)

Trường hợp diễn viên đi ra nước ngoài dưới mục đích khác sau đó tham gia hoạt động biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp phải thực hiện:

- Làm thủ tục bổ sung hoặc chuyển đổi mục đích nhập cảnh tại cơ quan cấp thị thực ở nước sở tại;

- Có văn bản báo cáo tới Đại sứ quán hoặc cơ quan đại diện ngoại giao Việt Nam ở nước sở tại, nội dung nêu rõ: họ tên, số điện thoại, địa chỉ cá nhân khi cần liên hệ; nội dung chương trình, tiết mục, vở diễn; địa chỉ đối tượng tổ chức biểu diễn; thời gian, địa điểm biểu diễn.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁽²⁾:

- Điều 3, Điều 15 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004;

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;

- Điểm 1.2 Khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011.

*** Ghi chú:**

⁽¹⁾ Lệ phí: không thu phí.

⁽²⁾ Căn cứ pháp lý bỏ Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004.

Mẫu 1

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP CHO CÁ NHÂN, ĐOÀN NGHỆ THUẬT VIỆT NAM RA NƯỚC NGOÀI BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT

Kính gửi: - Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(*đối với các đơn vị thuộc Trung ương*)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố...
(*đối với các đơn vị thuộc địa phương và các đơn vị ngoài công lập*)

(Đơn vị).....đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....) cấp giấy phép cho cá nhân (hoặc đoàn nghệ thuật) sang biểu diễn tại:

1. Tên đoàn nghệ thuật (hoặc cá nhân):.....
2. Nội dung chương trình:
3. Người chịu trách nhiệm chương trình:
4. Thời gian: Từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm
5. Địa điểm:
6. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về biểu diễn nghệ thuật và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**ĐẠI DIỆN CHO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

VIII. THỦ TỤC CẤP PHÉP CHO ĐƠN VỊ NGHỆ THUẬT, ĐƠN VỊ TỔ CHỨC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT THUỘC ĐỊA PHƯƠNG MỜI ĐƠN VỊ NGHỆ THUẬT, DIỄN VIÊN NƯỚC NGOÀI VÀO ĐỊA PHƯƠNG BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT CHUYÊN NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cá nhân, đoàn nghệ thuật nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật của đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp Việt Nam, gửi kèm nội dung chương trình, tiết mục, vở diễn, danh sách thành viên tham

gia (ghi rõ họ tên, chức vụ, nghề nghiệp) _Mẫu số 2 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);

- Hợp đồng hoặc thỏa thuận bằng văn bản giữa đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp Việt Nam với đối tác mời;

- Gửi băng, đĩa (Video - VCD - DVD) ghi chương trình, tiết mục, vở diễn sẽ biểu diễn tại Việt Nam (khi cơ quan cấp phép yêu cầu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

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

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí⁽¹⁾: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cá nhân, đoàn nghệ thuật ra nước ngoài vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật _ Mẫu 2 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

* Điều kiện 1: (Điều 3 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004)

- Bản cam kết khi tổ chức biểu diễn không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm (quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004)

* Điều kiện 2: (Điều 3 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009)

- Các quy định cấm tại Điều 3 Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁽²⁾:

- Điều 3, Điều 16 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004;

- Điểm 1.3 khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011;

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009.

*** Ghi chú:**

⁽¹⁾ Lệ phí: không thu phí.

⁽²⁾ Căn cứ pháp lý bỏ Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004.

Mẫu 2

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP CHO CÁ NHÂN, ĐOÀN NGHỆ THUẬT NƯỚC NGOÀI VÀO VIỆT NAM BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT

Kính gửi: - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(*đối với các đơn vị thuộc Trung ương*)
- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...
(*đối với các đơn vị thuộc địa phương*)

(Đơn vị).....đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....) cấp giấy phép cho cá nhân (hoặc đoàn nghệ thuật) do đơn vị chúng tôi mời vào Việt Nam biểu diễn nghệ thuật:

1. Tên đoàn nghệ thuật (hoặc cá nhân):.....
2. Nội dung chương trình:
3. Thời lượng chương trình (số phút):
4. Người chịu trách nhiệm chương trình:
5. Thời gian: Từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm
6. Địa điểm:
7. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về biểu diễn nghệ thuật và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**ĐẠI DIỆN CHO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

IX. THỦ TỤC CẤP PHÉP CHO ĐƠN VỊ TỔ CHỨC BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT CHUYÊN NGHIỆP THUỘC ĐỊA PHƯƠNG MỜI DIỄN VIÊN LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐANG SINH SỐNG TẠI VIỆT NAM BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT CHUYÊN NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

Bước 2.

Phòng Nghiệp vụ Văn hóa của Sở thực hiện các công việc sau:

+ Kiểm tra lại tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, ghi biên nhận, vào sổ theo dõi.

+ Lập tờ trình Lãnh đạo Sở đề nghị UBND tỉnh cấp giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho cá nhân, tổ chức biết và chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).

- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cá nhân là người nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam biểu diễn nghệ thuật _Mẫu số 4 (Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL) của đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp Việt Nam, gửi kèm nội dung

chương trình, tiết mục, vở diễn, danh sách thành viên tham gia (ghi rõ họ tên, chức vụ, nghề nghiệp);

- Hợp đồng hoặc thỏa thuận bằng văn bản giữa đơn vị tổ chức biểu diễn nghệ thuật chuyên nghiệp Việt Nam với đối tác mời;

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí⁽¹⁾: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy phép cho cá nhân là người nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam biểu diễn nghệ (Mẫu số 4 thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

*** Điều kiện 1:** (Điều 3 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004)

- Bản cam kết khi tổ chức biểu diễn không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm_ quyết định số 47/2004/QĐ-BVHTT

*** Điều kiện 2:** (Điều 3 Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009)

- Các quy định cấm tại Điều 3 Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁽²⁾:

- Điều 3, Điều 16 Quyết định 47/2004/QĐ-BVHTT ngày 02/7/2004;

- Điểm 1.3 khoản 1 Mục II Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011;

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009.

*** Ghi chú:**

⁽¹⁾ Lệ phí: không thu phí.

⁽²⁾ Căn cứ pháp lý bỏ Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004.

Mẫu số 4:

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., Ngày..... Tháng..... Năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
CHO CÁ NHÂN LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI
ĐANG SINH SỐNG TẠI VIỆT NAM BIỂU DIỄN NGHỆ THUẬT**

Kính gửi: - Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

(đối với các đơn vị thuộc Trung ương)

- Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...

(đối với các đơn vị thuộc địa phương)

(Đơn vị).....đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.....) cấp giấy phép cho cá nhân người nước ngoài đang sinh sống tại Việt Nam biểu diễn nghệ thuật:

1. Tên cá nhân:.....(nghệ danh.....)

2. Địa chỉ nơi cư trú:.....

3. Nội dung biểu diễn:

4. Thời lượng chương trình (số phút):.....

5. Thời gian: Từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm

6. Địa điểm:

7. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về biểu diễn nghệ thuật và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**ĐẠI DIỆN CHO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

X. THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TRÌNH DIỄN THỜI TRANG CHO CÁC ĐOÀN NGHỆ THUẬT THUỘC ĐỊA PHƯƠNG, CÁC ĐOÀN NGHỆ THUẬT, CÁ NHÂN NGHỆ SĨ NƯỚC NGOÀI, NGƯỜI VIỆT NAM ĐỊNH CƯ Ở NƯỚC NGOÀI BIỂU DIỄN TẠI ĐỊA PHƯƠNG, CÁ NHÂN NGHỆ SĨ VIỆT NAM (KHÔNG PHẢI LÀ ĐOÀN NGHỆ THUẬT) BIỂU DIỄN TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (số 139A, đường 30/4, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Nghiệp vụ Văn hóa. Không để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ quá 2 lần khi thực hiện thủ tục hành chính.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.** Phòng Nghiệp vụ Văn hóa giải quyết hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa Thể thao Du lịch thực hiện các công việc sau:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại toàn bộ các biên nhận hồ sơ, phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu trong quá trình làm thủ tục phải bổ sung) để lưu trữ các loại giấy tờ này vào hồ sơ giải quyết TTHC đã thực hiện hoàn thành.
- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí (nếu có).
- Trả kết quả giải quyết TTHC cho người nhận (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc gửi qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép trình diễn thời trang _Mẫu số 21(Thông tư 07/2011/TT-BVHTTDL);
- Ảnh hoặc mẫu thiết kế trang phục trình diễn đối với trình diễn thời trang;
- Bản nhạc, kịch bản đối với tác phẩm đề nghị công diễn lần đầu; ảnh hoặc mẫu thiết kế trang phục trình diễn đối với trình diễn thời trang;

- Bản cam kết khi tổ chức biểu diễn không vi phạm các quy định cấm tại Điều 3 Quy chế Quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

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

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

8. Lệ phí⁽¹⁾: Không có

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

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: không có.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính⁽²⁾:

- Nghị định 103/2009/NĐ-CP ngày 06/11/2009;

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL ngày 16/12/2009;

- Điểm 1.1 khoản 1 Mục VI Điều 2 Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL ngày 07/6/2011;

- Điều 2 Nghị định 01/2012/NĐ-CP ngày 04/1/2012.

*** Ghi chú:**

⁽¹⁾ Lệ phí: không thu phí.

⁽²⁾ Căn cứ pháp lý bỏ Thông tư số 08/2004/TT-BTC ngày 09/02/2004.

Mẫu 21

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP

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

.....
....., Ngày..... Tháng..... Năm 200....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP TRÌNH DIỄN THỜI TRANG**

Kính gửi:

- Cục Nghệ thuật biểu diễn, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
(đối với các đơn vị trực thuộc Trung ương)
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh/thành phố.....
(đối với các đơn vị thuộc địa phương)

Nhà hát (Đơn vị).....đề nghị Cục Nghệ thuật biểu diễn (hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....) cấp giấy phép trình diễn thời trang:

1. Tên chương trình.....
2. Nội dung chương trình:.....
3. Thời lượng chương trình:.....
4. Người chịu trách nhiệm chương trình:
5. Thời gian: Từ ngày ...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm
6. Địa điểm:
7. Cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về biểu diễn nghệ thuật, trình diễn thời trang; thi người đẹp, người mẫu; phát hành, lưu hành, kinh doanh bản ghi âm, ghi hình ca múa nhạc, sân khấu và các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan.
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp giấy phép./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)