

17. Thủ tục cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khắc

17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:	6,5 ngày	
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận	1 ngày	
		+ Lãnh đạo đơn vị	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		- Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có) - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có)	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ (Điều 36 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02/10/2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật)

- Thành phần hồ sơ:

1) Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật);

2) Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt: (Điều 34 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP)

2.1. Nội dung đề án bao gồm:

- Tên đề án, đơn vị tổ chức;
- Mục đích, ý nghĩa của đề án;

- Thời gian, địa điểm tổ chức trại;
- Địa điểm kèm theo bản vẽ thiết kế mặt bằng trưng bày tác phẩm;
- Kinh phí tổ chức;
- Quy mô tổ chức trại: số lượng tác giả, tác phẩm;
- Chất liệu, giải pháp thi công, nhân công thực hiện tác phẩm;
- Cơ chế quản lý, phương án bảo vệ, bảo quản, tu bổ và khai thác sử dụng tác phẩm;
- Trách nhiệm và quyền lợi của tác giả.

2.2. Hồ sơ đề án bao gồm:

- a) Tờ trình;
- b) Dự thảo đề án và thể lệ tổ chức trại sáng tác.

2.3. Thủ tục và trình tự phê duyệt đề án trại sáng tác điều khắc thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng

3) Thể lệ: (Điều 35 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP)

Thể lệ tổ chức trại sáng tác điều khắc do chủ đầu tư ban hành bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- 3.1. Đơn vị tổ chức;
- 3.2. Mục đích, ý nghĩa;
- 3.3. Hình thức tổ chức trại sáng tác điều khắc, địa điểm, quy mô, số lượng trại viên, nội dung, chất liệu, kích thước phác thảo, tác phẩm; kế hoạch, thời gian thực hiện;
- 3.4. Hội đồng nghệ thuật;
- 3.5. Tiêu chí tác giả và phương thức tổ chức sáng tác tuyển chọn mẫu phác thảo;
- 3.6. Quyền lợi, trách nhiệm tác giả;
- 3.7. Quyền tác giả đối với tác phẩm sáng tác tại trại

- **Số lượng hồ sơ:** (01) bộ.

17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

- Tổ chức, cá nhân tổ chức trại sáng tác điều khắc không có sự tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp phép tổ chức trại sáng tác điều khắc đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp.

- Sau khi được cấp giấy phép, muốn thay đổi nội dung giấy phép phải làm lại thủ tục xin cấp giấy phép.

17.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.
- b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp.
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp.

17.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép (mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP) có hiệu lực trong thời gian 12 tháng kể từ ngày ký; quá thời hạn trên mà không tổ chức trại sáng tác, chủ đầu tư có nhu cầu tổ chức trại sáng tác phải làm lại thủ tục xin cấp giấy phép

17.6. Phí, lệ phí: Không.

17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép (mẫu số 9 ban hành kèm theo Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật).

17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 33 Nghị định số 113/2013/NĐ-CP)

Cơ quan, tổ chức Việt Nam đề nghị cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điều khắc, phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có chức năng hoạt động văn hóa nghệ thuật;
- Có đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Có thể lệ tổ chức trại sáng tác điều khắc.

17.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

- Thông tư số 01/2018/TT-BVHTTDL ngày 18 tháng 01 năm 2018 quy định chi tiết thi hành tại Nghị định số 113/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về hoạt động mỹ thuật.

- Quyết định 1325 /QĐ-UBND.HC ngày 01 tháng 11 năm 2017 về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND Tỉnh.

17.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý văn hóa	10 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

chính.		
---------------	--	--

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....
.....
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
TỔ CHỨC TRẠI SÁNG TÁC ĐIỀU KHẮC**

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

Tên cơ quan, tổ chức đề nghị
Người đại diện: Chức vụ
Địa chỉ:
Điện thoại:
Đề nghị được cấp giấy phép tổ chức trại sáng tác điêu khắc (tên trại sáng tác điêu khắc).....
- Chủ đề:
- Số lượng tác giả:.....
- Quốc tịch Việt Nam:.....
- Quốc tịch nước ngoài:.....
- Số lượng tác phẩm:.....
- Chất liệu:..... Kích thước tác phẩm.....
- Nguồn vốn:.....
- Thời gian từ đến
- Địa điểm tổ chức trại sáng tác:.....
- Chủ sở hữu tác phẩm:.....
Lời cam kết:

Xin cam đoan thực hiện đúng nội dung giấy phép được cấp; nếu vi phạm xin chịu trách nhiệm và chịu xử lý theo quy định của pháp luật./.

....., ngày tháng năm
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)