**12. Thủ tục công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch: hạng 1 sao, 2 sao, 3 sao đối với khách sạn, biệt thự du lịch, căn hộ du lịch, tàu thủy lưu trú du lịch**

**12.1 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:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 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 Hành chính công Tỉnh(Địa chỉ: 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*](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 *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
|  |  |
| **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 xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | **27 ngày**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *1 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:* | *26 ngày* |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | *26 ngày* |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị:*  *+ Văn thư đơn vị:* | *20 ngày*  *04 ngày*  *01 ngày*  *01 ngày* |  |
| - Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính 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 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. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp | *… ngày (nếu có)* |
| - Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính | *… ngày (nếu có)* |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(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)* | 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).  - 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.* |  |

**12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ

(1). [Đơn đề nghị](http://www.bvhttdl.gov.vn/Library/documents/1/2014/12/MS26.07.doc) xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số [06/2017/TT-BVHTTDL](http://www.bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/678/index.html) ngày 15 tháng 12 năm 2017);

(2). Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch;

(3). [Danh sách người quản lý và nhân viên phục vụ trong cơ sở lưu trú du lịch](http://www.bvhttdl.gov.vn/Library/documents/1/2014/12/MS2.88.doc)

(4). Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ và giấy chứng nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực du lịch của người quản lý, trưởng bộ phận trong cơ sở lưu trú du lịch.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

**12.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

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

**12.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch.

**12.6. Phí, lệ phí:** **(**Điều 4 Thông tư số 34/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

+ Phí thẩm định đề nghị công nhận hạng 1 sao, 2 sao là 1.500.000 đồng/hồ sơ.

+ Phí thẩm định đề nghị công nhận hạng 3 sao là 2.000.000 đồng/hồ sơ.

**12.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ [Đơn đề nghị](http://www.bvhttdl.gov.vn/Library/documents/1/2014/12/MS26.07.doc) xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch (Mẫu 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số [06/2017/TT-BVHTTDL](http://www.bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/678/index.html) ngày 15 tháng 12 năm 2017);

+ Biểu đánh giá chất lượng cơ sở lưu trú du lịch quy định trong Tiêu chuẩn quốc gia về xếp hạng các loại cơ sở lưu trú du lịch TCVN 4391:2015.

**12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không quy định.

**12.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Du lịch số: 09/2017/QH14, ngày 19/06/2017;

- Thông tư số: 06/2017/TT- BVHTTDL ngày 15/12/2017 của Bộ Trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết thi hành một số  điều của Luật Du lịch.

- Thông tư số 34/2018/TT-BTC, ngày 30/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý phí thẩm định công nhận hạng cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch.

**12.10. 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 Du lịch | Vĩnh viễn  Lưu trữ theo quy định hiện hành |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN DOANH NGHIỆP  **TÊN CƠ SỞ DỊCH VỤ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…… ngày…… tháng ……..năm....* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN**

**HẠNG CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**

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

Căn cứ Luật Du lịch, sau khi nghiên cứu Tiêu chuẩn Quốc gia về xếp hạng cơ sở lưu trú du lịch hiện hành, chúng tôi làm đơn này đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp xem xét, xếp hạng cho cơ sở lưu trú du lịch.

**1. Thông tin chung về cơ sở lưu trú du lịch**

- Loại, tên cơ sở lưu trú du lịch:.....................................................................

- Địa chỉ:.........................................................................................................

- Điện thoại:.............................................Fax:...............................................

- Email:....................................................Website:.........................................

*- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số:....................., cơ quan cấp:............................................................................................................*

- Có cam kết, giấy chứng nhận về:

*(1) Đủ điều kiện về an ninh, trật tự;*

*(2) Phòng cháy, chữa cháy;*

*(3) Bảo vệ môi trường;*

*(4) An toàn thực phẩm.*

**2. Cơ sở vật chất kỹ thuật**

- Tổng vốn đầu tư ban đầu:.............................................................................

- Tổng vốn đầu tư nâng cấp (*nếu có*):.............................................................

- Tổng diện tích mặt bằng (*m2*):......................................................................

- Tổng diện tích mặt bằng xây dựng (*m2*):......................................................

- Tổng số buồng:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Loại buồng** | **Số lượng buồng** | **Giá công bố (VND)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

- Dịch vụ có trong cơ sở lưu trú du lịch:

................................................................................................................................

................................................................................................................................

**3. Người quản lý và nhân viên phục vụ:**

- Tổng số: .......................................................................................................

Trong đó:

Ban giám đốc:............................. Lễ tân:.......................................................

Bếp:............................................. Buồng:.......................................................

Bàn, bar:...................................... Bộphận khác:..........................................

- Trình độ:

Trên đại học:.......(*người*) Đại học:.......(*người*) Cao đẳng:........(*người*)

Trung cấp:...........(*người*) Sơ cấp:....... ..(*người*) THPT:..............(*người*)

- Chứng chỉ khác:...........................(*người*)

- Được đào tạo nghiệp vụ *(%):.....................................................................*

- Được đào tạo ngoại ngữ *(%):......................................................................*

**4. Hạng đề nghị:**

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung trong Đơn đề nghị và thực hiện nghiêm túc, bảo đảm chất lượng cơ sở lưu trú theo đúng hạng đã được công nhận.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu:...... | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **HOẶC CHỦ CƠ SỞ LƯU TRÚ DU LỊCH**  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |