

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN
Số:1728/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Phú Yên, ngày 21 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực di sản văn hóa và lĩnh vực văn hóa cơ sở thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 06/2023/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số ngày 3745/TTr-SVHTTDL ngày 15/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Phương án tái cấu trúc quy trình thực hiện 06 thủ tục hành chính (lĩnh vực di sản văn hóa và lĩnh vực văn hóa cơ sở) theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

Giao Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và đơn vị cung cấp dịch vụ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh xây dựng cấu hình dịch vụ công trực tuyến đối với 06 thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo Phương án tái cấu trúc. Làm đầu mối phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết các vướng mắc phát sinh (nếu có) trong quá trình tổ chức thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

**PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC DI SẢN VĂN HÓA,
LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1728/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

I. DANH SÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Di sản văn hóa

1. Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
2. Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích
3. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích
4. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

B. Văn hóa cơ sở

5. Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, bảng rôn
6. tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

STT	Người thực hiện	Trình tự các bước thực hiện	Thời gian	TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Công dân	Công dân đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn Người nộp hồ sơ lựa chọn: + Nộp hồ sơ trực tuyến Chọn thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích - Người nộp hồ sơ tải các mẫu đơn, tờ khai theo quy định và điền các thông tin theo mẫu, có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử. - Tích hợp các hồ sơ kèm theo. - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.		Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 23/02/2023
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Công chức bộ phận một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ và hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	

		<p>2.2 Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.</p> <p>2.3 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản người gửi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến công chức phòng thụ lý hồ sơ.</p> <p>2.4 Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, gửi thông báo từ chối yêu cầu giải quyết hồ sơ</p>		
	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo cơ quan ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p>	03 ngày làm việc	
	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra hồ sơ: Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	<p>Phê duyệt nội dung văn bản: Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản kết quả Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ</p>	0,5 ngày làm việc	
Bước 3: Chuyển trả kết quả giải quyết	Văn thư sở	<p>1. Phát hành văn bản 2. Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa Sở</p>	0,5 ngày làm việc	
	Bộ phận một cửa	<p>1. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở. 2. Thông báo cho công dân, tổ chức 3. Đề nghị công dân, tổ chức xuất trình phiếu hẹn (nếu có)</p>	Giờ hành chính	

		4. Đề nghị ký nhận (nếu có) 5. Trả kết quả cho công dân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.		
Tổng cộng: 05 ngày làm việc				

2. Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

STT	Người thực hiện	Trình tự các bước thực hiện	Thời gian	TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Công dân	Công dân đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn Người nộp hồ sơ lựa chọn: + Nộp hồ sơ trực tuyến Chọn thủ tục: Cấp lại chứng chỉ hành nghề tu bổ di tích - Người nộp hồ sơ tải các mẫu đơn, tờ khai theo quy định và điền các thông tin theo mẫu, có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử. - Tích hợp các hồ sơ kèm theo. - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.		Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 23/02/2023
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Công chức bộ phận một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ và hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 2.2 Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. 2.3 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản người gửi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến công chức phòng thụ lý hồ sơ. 2.4 Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, gửi thông báo từ chối yêu cầu giải quyết hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo và	1. Truy cập vào Hệ thống thông tin	03	

	công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	giải quyết TTHC tinh nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo cơ quan ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	ngày làm việc	
	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ: Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phê duyệt nội dung văn bản: Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản kết quả Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
Bước 3: Chuyển trả kết quả giải quyết	Văn thư sở	1. Phát hành văn bản 2. Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa Sở	0,5 ngày làm việc	
	Bộ phận một cửa	1. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở. 2. Thông báo cho công dân, tổ chức 3. Đề nghị công dân, tổ chức xuất trình phiếu hẹn (nếu có) 4. Đề nghị ký nhận (nếu có) 5. Trả kết quả cho công dân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Giờ hành chính	
Tổng cộng: 05 ngày làm việc				

3. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

STT	Người thực hiện	Trình tự các bước thực hiện	Thời gian	TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Công dân	Công dân đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn Người nộp hồ sơ lựa chọn: + Nộp hồ sơ trực tuyến + Chọn thủ tục: Cấp giấy chứng		Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 23/02/2023

		<p>nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ tải các mẫu đơn, tờ khai theo quy định và điền các thông tin theo mẫu, có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử. -Tích hợp các hồ sơ kèm theo. - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. 		
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Công chức bộ phận một cửa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ và hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 2.2 Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. 2.3 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản người gửi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến công chức phòng thụ lý hồ sơ. 2.4 Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, gửi thông báo từ chối yêu cầu giải quyết hồ sơ 	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). <ul style="list-style-type: none"> -Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo cơ quan ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 	07 ngày làm việc	

		phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.		
	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ: Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Phê duyệt nội dung văn bản: Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản kết quả Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	
Bước 3: Chuyển trả kết quả giải quyết	Văn thư sở	1. Phát hành văn bản 2. Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa Sở	0,5 ngày làm việc	
	Bộ phận một cửa	1. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở. 2. Thông báo cho công dân, tổ chức 3. Đề nghị công dân, tổ chức xuất trình phiếu hẹn (nếu có) 4. Đề nghị ký nhận (nếu có) 5. Trả kết quả cho công dân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Giờ hành chính	
Tổng cộng: 10 ngày làm việc				

4. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

STT	Người thực hiện	Trình tự các bước thực hiện	Thời gian	TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Công dân	Công dân đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn Người nộp hồ sơ lựa chọn: + Nộp hồ sơ trực tuyến + Chọn thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề tu bổ di tích - Người nộp hồ sơ tải các mẫu đơn, tờ khai theo quy định và điền các thông tin theo mẫu, có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử. - Tích hợp các hồ sơ kèm theo. - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.		Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 23/02/2023
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Công chức bộ phận một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin:	0,5 ngày làm việc	

		<p>2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ và hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>2.2 Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.</p> <p>2.3 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản người gửi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến công chức phòng thụ lý hồ sơ.</p> <p>2.4 Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, gửi thông báo từ chối yêu cầu giải quyết hồ sơ</p>		
	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo cơ quan ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p>	03 ngày làm việc	
	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra hồ sơ: Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	<p>Phê duyệt nội dung văn bản: Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản kết quả Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ</p>	0,5 ngày làm việc	
Bước 3: Chuyển	Văn thư sở	<p>1. Phát hành văn bản 2. Gửi kết quả giải quyết TTHC cho</p>	0,5 ngày làm việc	

trả kết quả giải quyết		Bộ phận một cửa Sở		
	Bộ phận một cửa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở. 2. Thông báo cho công dân, tổ chức 3. Đề nghị công dân, tổ chức xuất trình phiếu hẹn (nếu có) 4. Đề nghị ký nhận (nếu có) 5. Trả kết quả cho công dân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 	Giờ hành chính	
Tổng cộng: 05 ngày làm việc				

5. Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn

Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (theo Quyết định số 1676/QĐ-UBND ngày 23/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

STT	Người thực hiện	Trình tự các bước thực hiện	Thời gian	TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Công dân	<p>Công dân đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn</p> <p>Người nộp hồ sơ lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nộp hồ sơ trực tuyến + Chọn thủ tục: Tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng rôn <p>- Người nộp hồ sơ tải các mẫu đơn, tờ khai theo quy định và điền các thông tin theo mẫu, có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử.</p> <p>- Tích hợp các hồ sơ kèm theo.</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>		Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 23/02/2023
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Công chức bộ phận một cửa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ và hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 2.2 Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. 2.3 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, gửi thông báo 	0,5 ngày làm việc	

		<p>tiếp nhận vào tài khoản người gửi hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến công chức phòng thụ lý hồ sơ. <p>2.4 Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, gửi thông báo từ chối yêu cầu giải quyết hồ sơ</p>		
	Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm). <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo cơ quan ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. 	02 ngày làm việc	
	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p> <p>Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản kết quả</p> <p>Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ</p>	0,5 ngày làm việc	
Bước 3: Chuyển trả kết quả giải quyết	Văn thư sở	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phát hành văn bản 2. Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa Sở 	0,5 ngày làm việc	
	Bộ phận một cửa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở. 2. Thông báo cho công dân, tổ chức 3. Đề nghị công dân, tổ chức xuất trình phiếu hẹn (nếu có) 4. Đề nghị ký nhận (nếu có) 5. Trả kết quả cho công dân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 	Giờ hành chính	
Tổng cộng: 04 ngày làm việc				

6. Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo

Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (theo Quyết định số 1676/QĐ-UBND ngày 23/8/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

STT	Người thực hiện	Trình tự các bước thực hiện	Thời gian	TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Công dân	Công dân đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ https://dichvucong.phuyen.gov.vn Người nộp hồ sơ lựa chọn: + Nộp hồ sơ trực tuyến + Chọn thủ tục: Tiếp nhận thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo - Người nộp hồ sơ tải các mẫu đơn, tờ khai theo quy định và điền các thông tin theo mẫu, có thể sử dụng chữ ký số hoặc xác thực qua tài khoản định danh điện tử. - Tích hợp các hồ sơ kèm theo. - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.		Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 23/02/2023
Bước 2: Xử lý hồ sơ	Công chức bộ phận một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin: 2.1 Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Gửi thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ và hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 2.2 Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. 2.3 Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản người gửi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến công chức phòng thụ lý hồ sơ. 2.4 Trường hợp người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, gửi thông báo từ chối yêu cầu giải quyết hồ sơ	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo và công chức	1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh nhận thông	02 ngày làm việc	

	phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (biểu mẫu, file đính kèm).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: thông báo bổ sung hồ sơ; nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo cơ quan ký), nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p>		
	Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt</p> <p>Nếu không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên thụ lý hồ sơ</p>	0,5 ngày làm việc	
	Lãnh đạo Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản kết quả</p> <p>Nếu không đồng ý: Chuyển lại lãnh đạo phòng thụ lý hồ sơ</p>	0,5 ngày làm việc	
Bước 3: Chuyển trả kết quả giải quyết	Văn thư sở	<p>1. Phát hành văn bản</p> <p>2. Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận một cửa Sở</p>	0,5 ngày làm việc	
	Bộ phận một cửa	<p>1. Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ Văn thư Sở.</p> <p>2. Thông báo cho công dân, tổ chức</p> <p>3. Đề nghị công dân, tổ chức xuất trình phiếu hẹn (nếu có)</p> <p>4. Đề nghị ký nhận (nếu có)</p> <p>5. Trả kết quả cho công dân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>	Giờ hành chính	
Tổng cộng: 04 ngày làm việc				