**PHỤ LỤC**

**NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA NGÀNH VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh*

 **I. LĨNH VỰC VĂN HÓA CƠ SỞ: 04 TTHC**

**1. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp xã (mã thủ tục: 1.001029)**

***a) Trình tự thực hiện:***

 **Bước 1.** Nộp hồ sơ:

- Doanh nghiệp, hộ kinh doanh có địa điểm kinh doanh trên địa bàn xã đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke nộp 01 bộ hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường điện tử đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ ***(trong trường hợp được UBND tỉnh phân cấp/ủy quyền giải quyết).***

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã giải quyết.

 **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng chuyên môn cấp xã phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke về các điều kiện kinh doanh theo quy định để quyết định cấp hoặc không cấp Giấy phép. Thành phần Đoàn thẩm định không quá 07 thành viên, gồm đại diện các cơ quan cấp xã: Văn hóa, Xây dựng và các cơ quan khác có liên quan.

**Bước 3:** Tổ chức đi thẩm định thực tế

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn thẩm định phải tổ chức đi thẩm định và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định.

**Bước 4:** Ký Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ký cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke theo mẫu quy định hoặc văn bản trả lời không cấp Giấy phép có nêu rõ lý do; chuyển văn bản cho Phòng chuyên môn cấp xã.

Ngay khi có kết quả, Phòng chuyên môn cấp xã chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả.

 **Bước 5.** Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Kết quả được đăng tải trên trang thông tin của xã.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

***b) Cách thức thực hiện:***

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)** |
| 1 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024). |  |
| 2 | Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự. | **X**  |

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***d) Thời hạn giải quyết:*** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

***\* Ghi chú:*** *Ủy ban nhân dân cấp xã* *gửi 01 bản Giấy phép đến: doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke; cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh và lưu 01 bản giấy phép tại Ủy ban nhân dân cấp xã; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp xã.*

***đ) Đối tượng thực hiện TTHC:*** Doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

***e) Cơ quan thực hiện TTHC:***

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

***g) Kết quả thực hiện TTHC:*** Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke theo *(Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính Phủ).*

***h) Phí, lệ phí:*** Thu theoThông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

- Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh:

- Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy.

- Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy.

- Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.

- Tại các khu vực khác:

- Từ 01 đến 03 phòng: 2.000.000 đồng/giấy.

- Từ 04 đến 05 phòng: 3.000.000 đồng/giấy.

- Từ 06 phòng trở lên: 6.000.000 đồng/giấy.

***i) Tên mẫu đơn, tờ khai:***

Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke *(Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính Phủ)*.

***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:***

(1). Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật;

(2). Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và Nghị định số 56/2023/NĐ-CP ngày 24/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện); Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về quản lý và sử dụng pháo.

(3). Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20m2 trở lên, không kể công trình phụ.

(4). Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).

***l) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2019).

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường (có hiệu lực từ ngày 25/02/2021).

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ Karaoke, dịch vụ vũ trường.

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| ...(1)…**-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/….  | *…., ngày … tháng … năm …*  |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

Kính gửi:……….. (2) ...........

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ...............................................................

Người đại diện theo pháp luật: .....................................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ....................................................................................

Điện thoại:………………………………….. Fax: ………………………

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số ..............do……………………… cấp ngày ..... tháng .... năm …..

Mã số:……………………….……………………………………………

Đề nghị ... (2) ... xem xét cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể là:

Kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ: …………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Vị trí, kích thước phòng** | **Diện tích (m2)** |
|   |   |   |

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có): ………………………………

Điện thoại:……………………………… Fax:………...…………………

Tài liệu kèm theo:… ……………………(3)……………...………………

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|    | **Người đại diện theo pháp luật***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)* |

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| ...(1)…**-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ……/QĐ-….. |  *…., ngày … tháng … năm …*  |

**GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

*Căn cứ……………………………………. (2)………………………………….;*

*Căn cứ Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghi định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;*

*Xét Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số ........ ngày... tháng... năm…….. của ............(3)…...;*

*Theo đề nghị của………………………………… (4)…………………………*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường**

Cho phép:…………………………………………… (3) ………………

Địa chỉ trụ sở chính tại ………………………………………………

Điện thoại:……………………………………………………. Fax: ……

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số…………. do……………………… cấp ngày…… tháng .... năm …

Mã số: .........................................................................................................

Được phép kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường tại địa chỉ:..

Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh (nếu có): ……………………..…………

Số lượng phòng:…………………………………………………………...

Điện thoại:………………………………… Fax:…………...……………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Vị trí, kích thước phòng** | **Diện tích (m2)** |
|   |   |   |

**Điều 2. Hiệu lực của Giấy phép**

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm…….

**Điều 3. Trách nhiệm thực hiện**

….(3)... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:***- ……(3)……;- ……(5)……;- Lưu: VT, …….(4)….. | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)* |

**2. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp xã (mã thủ tục: 1.000963)**

***a) Trình tự thực hiện:***

**Bước 1.** Nộp hồ sơ

- Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke trong các trường hợp: thay đổi về số lượng phòng, thay đổi về chủ sở hữu thì nộp 01 bộ hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ ***(trong trường hợp được UBND tỉnh phân cấp/ủy quyền giải quyết).***

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã giải quyết.

 **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 01 ngày, Phòng chuyên môn cấp xã phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke về các nội dung thay đổi. Thành phần Đoàn thẩm định không quá 07 thành viên, gồm đại diện các cơ quan cấp xã: Văn hóa, Xây dựng và các cơ quan khác có liên quan. Trường hợp chỉ thay đổi về chủ sở hữu thì không phải thành lập Đoàn thẩm định.

**Bước 3:** Tổ chức đi thẩm định thực tế

Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày thành lập, Đoàn thẩm định phải tổ chức đi thẩm định và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định.

**Bước 4:** Ký Giấy phép điều chỉnh đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ký cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh đã được điều chỉnh theo mẫu quy định hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép có nêu rõ lý do; chuyển văn bản cho Phòng chuyên môn cấp xã.

Ngay khi có kết quả, Phòng chuyên môn cấp xã chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả.

 **Bước 5.** Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Kết quả được đăng tải trên trang thông tin của xã.

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

***b) Cách thức thực hiện:***

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)** |
| 1 | Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke *(Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12/11/2024 của Chính phủ)* |  |

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***d) Thời hạn giải quyết:*** 07 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

***\* Ghi chú:*** *UBND cấp xã gửi 01 bản Giấy phép đến: doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke; cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh và lưu 01 bản giấy phép tại UBND cấp xã; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của UBND cấp xã.*

***đ) Đối tượng thực hiện TTHC:*** Doanh nghiệp, Hộ kinh doanh.

***e) Cơ quan thực hiện TTHC:***

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

***g) Kết quả thực hiện TTHC:*** Giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 04 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung, một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường).

***h) Phí, lệ phí:*** Thu theoThông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

- Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh: đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 2.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 12.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

- Tại các khu vực khác: đối với trường hợp các cơ sở đã được cấp phép kinh doanh karaoke đề nghị tăng thêm phòng, mức thu là 1.000.000 đồng/phòng, nhưng tổng mức thu không quá 6.000.000 đồng/giấy phép/lần thẩm định.

- Mức thu phí thẩm định điều chỉnh Giấy phép đủ điều kinh doanh dịch vụ karaoke đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000 đồng/giấy.

***i) Tên mẫu đơn, tờ khai:***

Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung, một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường).

***k) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:*** Không.

***l) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/9/2019).

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường (có hiệu lực từ ngày 25/02/2021).

- Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung, một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường).

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| ...(1)…**-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/…. | *…., ngày … tháng … năm …*  |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH**

**GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

Kính gửi: ………..(2)...................

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh: ……………………………..…………

Người đại diện theo pháp luật: ……………………………………………

Địa chỉ trụ sở chính: ………………………………………………………

Điện thoại: ………………………………………………….Fax: …..........

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số.................... do….…………….. cấp ngày .....tháng ....năm…

Mã số: ...........................

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số……. do……………. cấp ngày .... tháng ... năm ......

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần thứ……… ) số………. do…………… cấp ngày... tháng ... năm ...... (nếu có);

... (1)... đề nghị... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có)……………………………………………………

Thông tin điều chỉnh ………………………….(3) .....................................

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19/6/2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
|    | **Người đại diện theo pháp luật***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)* |

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường.

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| ...(1)…**-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: …/…. | *…., ngày … tháng … năm …*  |

**GIẤY PHÉP ĐIỀU CHỈNH**

**GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
DỊCH VỤ KARAOKE HOẶC DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG
*(Điều chỉnh lần thứ...)***

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH**

*Căn cứ…………………………. (2)…………………………………… …..;*

*Căn cứ Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;*

*Căn cứ Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số…………… do……………………… cấp ngày ... tháng ... năm ...*

*Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần thứ ...) số……….. do………………cấp ngày ... tháng ... năm ... (nếu có);*

*Xét Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số .... ngày ... tháng ... năm ... của (3).............;*

*Theo đề nghị của………………………………… (4)……………………*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số ...... do .....cấp ngày ... tháng ... năm như sau:… (5)……………...

**Điều 2. Hiệu lực của Giấy phép**

1. Giấy phép này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ………

2. Giấy phép này là một phần không thể tách rời của Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke hoặc dịch vụ vũ trường số......do ….cấp ngày ... tháng ... năm ………

**Điều 3. Trách nhiệm thực hiện**

.. .(3)... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường; Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ- CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan.

|  |  |
| --- | --- |
|  ***Nơi nhận:***- ……(3)…..;- ……(6)…..;- Lưu: VT, …….(4)…… | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)* |

**3. Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Đơn vị tổ chức lễ hội thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày đối với việc tổ chức các lễ hội dưới đây:

- Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên.

- Lễ hội truyền thống cấp xã được tổ chức hàng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã giải quyết.

**Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Sau khi nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, Phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm thẩm định hồ sơ theo nội dung sau:

+ Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ;

+ Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;

+ Tính xác thực của tài liệu hoặc văn bản chứng minh; nội dung thực hành nghi lễ truyền thống (đối với lễ hội truyền thống).

(4) Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

(5) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký lễ hội quy mô cấp xã.

- Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương, Phòng chuyên môn cấp xã tham mưu trình Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản xin ý kiến, tổng hợp, hoàn chỉnh hồ sơ và quyết định việc chấp thuận tổ chức hoạt động lễ hội.

- Trường hợp không đồng ý, Phòng chuyên môn cấp xã tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Chỉ được tổ chức lễ hội sau khi có văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý lễ hội, thì Phòng chuyên môn cấp xã phải có văn bản thông báo những nội dung cần bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Đơn vị tổ chức lễ hội bổ sung hồ sơ và thực hiện lại trình tự đăng ký lễ hội quy mô cấp xã.

Sau khi thẩm định hồ sơ, Phòng Phòng chuyên môn cấp xã ký tờ trình; dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý, kèm toàn bộ bản sao hồ sơ đăng ký tổ chức lễ hội chuyển Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Bước 3. Ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý**

- Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng chuyên môn cấp xã trình, Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý; chuyển văn bản cho Phòng chuyên môn cấp xã.

Ngay khi có kết quả, Phòng chuyên môn cấp xã chuyển ngay đến Trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả.

**Bước 4. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

**- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định).

+ Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:**

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")** |
| 1 | Văn bản đăng ký nêu rõ tên lễ hội, sự cần thiết, thời gian, địa điểm, quy mô, nội dung hoạt động lễ hội, dự kiến thành phần số lượng khách mời; | X |
| 2 | Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường; | X |
| 3 | Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; | X |
| 4 | Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống); | X |

 - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thẩm định.

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Đơn vị tổ chức lễ hội.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

- Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018;

- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về thẩm quyền của Chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

- Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch. Có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

**4. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (mã thủ tục: 1.003622)**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1**. **Nộp hồ sơ**

Đơn vị tổ chức lễ hội thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trước ngày dự định khai mạc lễ hội ít nhất là 20 (hai mươi) ngày đối với việc tổ chức các lễ hội dưới đây:

Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp xã được tổ chức hàng năm phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã trước khi tổ chức lễ hội.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã giải quyết.

**Bước 2. Thẩm định hồ sơ**

- Sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo. Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, Phòng chuyên môn cấp xã tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản trả lời nêu rõ lý do; chuyển kết quả đến Trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả.

**Bước 3**. **Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ).

. Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**b) Cách thức thực hiện:**

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)** |
| 1. | Tên lễ hội, sự cần thiết về việc tổ chức lễ hội; |  |
| 2. | Thời gian, địa điểm, quy mô và các hoạt động của lễ hội; |  |
| 3. | Dự kiến thành phần, số lượng khách mời; |  |
| 4. | Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội; |  |
| 5. | Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường. |  |

 - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được thông báo, nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung thông báo.

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Đơn vị tổ chức lễ hội.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:**

- Nếu không có ý kiến trả lời thì đơn vị gửi thông báo được tổ chức lễ hội theo nội dung đã thông báo.

- Nếu không đồng ý với nội dung thông báo, cơ quan tiếp nhận trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Nghị định số 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội. Có hiệu lực từ ngày 15 tháng 10 năm 2018.

**II. PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 04 TTHC**

**5. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (mã thủ tục: 2.001885)**

***a) Trình tự thực hiện:***

 **Bước 1.** Nộp hồ sơ:

- Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng
nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường điện tử đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã giải quyết.

 **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì Phòng chuyên môn cấp xã phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và dự thảo Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

**Bước 3:** Ký Giấy chứng nhận

- Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng chuyên môn cấp xã trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận (trường hợp không ký văn bản trả lời phải nêu rõ lý do); chuyển văn bản trả lời cho Phòng chuyên môn cấp xã.

- Ngay khi có kết quả, Phòng chuyên môn cấp xã chuyển ngay đến Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.

 **Bước 4.** Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

***b) Cách thức thực hiện:***

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)** |
| 1 | Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 51a hoặc mẫu số 51b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP  |  |
| 2 | Xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; bản sao chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp không thể tra cứu trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.  | **X**  |

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

***đ) Đối tượng thực hiện TTHC:*** Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

***e) Cơ quan thực hiện TTHC:***

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

***g) Kết quả thực hiện TTHC:*** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

***h) Phí, lệ phí:***

Không quy định

***i) Tên mẫu đơn, tờ khai:***

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 51a hoặc Mẫu số 51b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:***

Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện
hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;

- Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” ghi rõ
tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Trường hợp điểm
cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet thì thêm
nội dung “Đại lý Internet”. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử
công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp thì
thêm nội dung “Điểm truy nhập Internet công cộng”;

- Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng,
chống cháy, nổ của Bộ Công an.

***l) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính
phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

**Mẫu số 51a
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***….., ngày…..tháng…..năm…..***ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG***(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)*

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi:  | Ủy ban nhân dân quận, huyện………………. |

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện
tử công cộng như sau:
**Phần 1. Thông tin chung**1. Họ và tên: ……………………………………………….
Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu: …………….......
Ngày cấp:………. Nơi cấp: ........
Địa chỉ liên hệ: .........................................................................................
Điện thoại: ………………………..Địa chỉ thư điện tử: .................................
2. Tên điểm: ..............................................................................................
3. Số đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng .......
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn,
quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):.............
5. Số lượng máy tính dự kiến: .......................................................................
**Phần 2. Tài liệu kèm theo**1. Bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử giấy chứng nhận
đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công
dân/hộ chiếu của chủ điểm.
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có) ..........................................................
**Phần 3. Cam kết**Tôi xin cam kết:
1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều
kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu
kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt
động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |
| --- |
| **CHỦ ĐIỂM***(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)* |

**Mẫu số 51b
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***….., ngày…..tháng…..năm…..***ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG***(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Ủy ban nhân dân cấp huyện ……… |

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được cấp giấy chứng nhận đủ điều
kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:
**Phần 1. Thông tin chung**1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: ..........................................................................
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.... do....
cấp ngày... tháng... năm... do....
- Địa chỉ trụ sở chính: ......................................................................................
- Điện thoại liên hệ: ………………………………….Fax: ...........................
- Địa chỉ thư điện tử: ......................................................................................
2. Tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng: .............................
3. Thông tin của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản
lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Họ và tên: ……………………………………………………………………
Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu: ……………..........
Ngày cấp:………. Nơi cấp: ........
Điện thoại liên hệ: ………………………….Địa chỉ thư điện tử: ................
4. Địa chỉ của địa điểm kinh doanh (số nhà, thôn/phố, xã/phường/thị trấn,
quận/huyện/thị xã/thành phố, tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương): .....................
5. Số lượng máy tính dự kiến:..........................................................................
**Phần 2. Tài liệu kèm theo**1. Bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử giấy chứng nhận
đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
2. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công
dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý
điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.
3. Các tài liệu liên quan khác (nếu có) ...................................................
**Phần 3. Cam kết**(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:
1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều
kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu
kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt
động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |
| --- |
| **CHỦ ĐIỂM***(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)* |

**6. Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (mã thủ tục: 2.001884)**

***a) Trình tự thực hiện:***

**Bước 1.** Nộp hồ sơ

- Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân là chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải làm thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trong thời hạn 10 ngày kể từ khi thay đổi các nội dung sau: Thay đổi tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; Thay đổi chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân hoặc thay đổi người quản lý trực tiếp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.

- Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường điện tử đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã giải quyết.

 **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì Phòng chuyên môn cấp xã phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung thay thế cho Giấy chứng nhận cũ trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

**Bước 3:** Ký Giấy chứng nhận

- Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng chuyên môn cấp xã trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận (trường hợp không ký văn bản trả lời phải nêu rõ lý do); chuyển văn bản trả lời cho Phòng chuyên môn cấp xã. Ngay khi có kết quả, Phòng chuyên môn cấp xã chuyển ngay đến Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi
điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung có thời hạn bằng thời hạn còn lại của Giấy
chứng nhận cũ.

 **Bước 4.** Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

***b) Cách thức thực hiện:***

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ cần số hóa (“X”)** |
| 1 | Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 52a hoặc Mẫu số 52b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP |  |
| 2 | Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).  | **X**  |

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***d) Thời hạn giải quyết:*** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

***đ) Đối tượng thực hiện TTHC:*** Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

***e) Cơ quan thực hiện TTHC:***

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

***g) Kết quả thực hiện TTHC:*** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.

***h) Phí, lệ phí:*** Không quy định

***i) Tên mẫu đơn, tờ khai:***

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 52a hoặc Mẫu số 52b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:***

Không quy định

***l) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính
phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

**Mẫu số 52a
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***….., ngày…..tháng…..năm…..***ĐƠN ĐỀ NGHỊ
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG***(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)*

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi:  | Ủy ban nhân dân cấp huyện ……… |

Tôi đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động
trò chơi điện tử công cộng như sau:
**Phần 1. Thông tin chung**1. Họ và tên: ……………………………………………….
- Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu: …………….........
- Ngày cấp:………. Nơi cấp: ........
- Điện thoại liên hệ: ………………..Địa chỉ thư điện tử: ..............................
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
- Tên điểm: .....................................................................................................
- Địa chỉ ..........................................................................................................
3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi
điện tử công cộng số…….. cấp ngày………. tháng……….. năm ……………….
**Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung**1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: ....................................................
2. Lý do sửa đổi, bổ sung: ..........................................................................
**Phần 3. Tài liệu kèm theo**- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ
chiếu của chủ điểm;
- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
**Phần 4. Cam kết**Tôi xin cam kết:
1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng
nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt
động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |
| --- |
| **CHỦ ĐIỂM***(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)* |

**Mẫu số 52b
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***…….., ngày…..tháng…..năm…..***ĐƠN ĐỀ NGHỊ
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG***(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi:  | Ủy ban nhân dân cấp huyện …………… |

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị được sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận
đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:
**Phần 1. Thông tin chung**1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: ..........................................................................
- Địa chỉ trụ sở chính: ......................................................................................
- Điện thoại liên hệ: ………………..Địa chỉ thư điện tử: ................................
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
- Tên điểm:.......................................................................................................
- Địa chỉ: ..........................................................................................................
3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi
điện tử công cộng số………. cấp ngày…… tháng…… năm…….
**Phần 2. Nội dung và lý do sửa đổi, bổ sung**1. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: .............................................................
2. Lý do sửa đổi, bổ sung: ...............................................................................
**Phần 3. Tài liệu kèm theo**Các tài liệu liên quan (nếu có)
**Phần 4. Cam kết**(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:
1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng
nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt
động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |
| --- |
| **CHỦ ĐIỂM***(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)* |

**7. Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (mã thủ tục: 2.001880)**

***a) Trình tự thực hiện:***

 **Bước 1.** Nộp hồ sơ:

- Chậm nhất 30 ngày trước khi hết hạn Giấy chứng nhận đã được cấp, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân muốn gia hạn Giấy chứng nhận nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường điện tử đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã giải quyết.

 **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì Phòng chuyên môn cấp xã phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm dự thảo Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

**Bước 3:** Ký Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận

- Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng chuyên môn cấp xã trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận (trường hợp không ký văn bản trả lời phải nêu rõ lý do); chuyển văn bản trả lời cho Phòng chuyên môn cấp xã. Ngay khi có kết quả, Phòng chuyên môn cấp xã chuyển ngay đến Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi
điện tử công cộng được gia hạn 01 lần và không quá 02 năm. Trong thời hạn được gia hạn Giấy chứng nhận, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có thể nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo quy định.

 **Bước 4.** Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

***b) Cách thức thực hiện:***

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)** |
| 1 | Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo quy định tại Mẫu số 53a hoặc Mẫu số 53b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số147/2024/NĐ-CP.  |  |
| 2 | Xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân; bản sao chứng minh nhân dân/căn cước/căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân đại diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp trong trường hợp không tra cứu được trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.  | **X**  |

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***d) Thời hạn giải quyết:*** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

***đ) Đối tượng thực hiện TTHC:*** Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

***e) Cơ quan thực hiện TTHC:***

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

***g) Kết quả thực hiện TTHC:*** Quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng .

***h) Phí, lệ phí:***

Không quy định

***i) Tên mẫu đơn, tờ khai:***

Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo quy định tại Mẫu số 53a hoặc Mẫu số 53b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số147/2024/NĐ-CP.

***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:***

Không quy định

***l) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính
phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

**Mẫu số 53a
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***…….., ngày…..tháng…..năm…..***ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG***(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)*

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi:  | Ủy ban nhân dân cấp huyện ……… |

Tôi đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử
công cộng như sau:
**Phần 1. Thông tin chung**1. Họ và tên: ……………………………………………….
- Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu: …………….........
- Ngày cấp:………. Nơi cấp: ........
- Điện thoại liên hệ: …………………..Địa chỉ thư điện tử: ........................
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
- Tên điểm: .............................................................................................
- Địa chỉ ................................................................................................
3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi
điện tử công cộng số…….. cấp ngày………. tháng……….. năm …………
**Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn**1. Lý do đề nghị gia hạn: .......................................................................
2. Thời gian đề nghị gia hạn: ………….tháng
**Phần 3. Tài liệu kèm theo**- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ
chiếu của chủ điểm;
- Các tài liệu kèm theo (nếu có)
**Phần 4. Cam kết**Tôi xin cam kết:
1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ
điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài
liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt
động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |
| --- |
| **CHỦ ĐIỂM***(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)* |

**Mẫu số 53b
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***…….., ngày…..tháng…..năm…..***ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG***(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi:  | Ủy ban nhân dân cấp huyện …… |

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện
hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:
**Phần 1. Thông tin chung**1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: .....................................................................
- Địa chỉ trụ sở chính: ................................................................................
- Điện thoại liên hệ: ………………..Địa chỉ thư điện tử: .................
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Tên điểm: ................................................................................................
Địa chỉ ......................................................................................................
3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi
điện tử công cộng số…….. cấp ngày………. tháng……….. năm …………
**Phần 2. Lý do và thời gian đề nghị gia hạn**1. Lý do: ...............................................................................................
2. Thời gian đề nghị gia hạn: ………….tháng
**Phần 3. Tài liệu kèm theo (nếu có)
Phần 4. Cam kết**(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:
1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ
điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài
liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt
động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |
| --- |
| **CHỦ ĐIỂM***(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu***/***ký số)* |

**8. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (mã thủ tục: 2.001786)**

***a) Trình tự thực hiện:***

 **Bước 1.** Nộp hồ sơ:

- Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bị mất, bị hư hại không còn sử dụng được thực hiện đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận nôp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường điện tử đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã giải quyết.

 **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì Phòng chuyên môn cấp xã phải có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trình Lãnh đạo UBND cấp xã.

**Bước 3:** Ký Giấy chứng nhận

- Sau khi nhận được hồ sơ của Phòng chuyên môn cấp xã trình, Lãnh đạo UBND cấp xã ký Giấy chứng nhận (trường hợp không ký văn bản trả lời phải nêu rõ lý do); chuyển văn bản trả lời cho Phòng chuyên môn cấp xã. Ngay khi có kết quả, Phòng chuyên môn cấp xã chuyển ngay đến Trung tâm Hành chính công cấp xã để trả kết quả.

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng được cấp lại có nội dung chính tương tự Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng được đề nghị cấp lại và bao gồm thông tin: Ngày cấp Giấy xác nhận lần đầu, cấp sửa đổi, bổ sung (nếu có), ngày được cấp lại, số lần cấp lại.

 **Bước 4.** Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

***b) Cách thức thực hiện:***

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)** |
| 1 | Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 55a hoặc Mẫu số 55b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP  |  |

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***d) Thời hạn giải quyết:*** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

***đ) Đối tượng thực hiện TTHC:*** Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

***e) Cơ quan thực hiện TTHC:***

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

***g) Kết quả thực hiện TTHC:*** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng .

***h) Phí, lệ phí:***

Không quy định

***i) Tên mẫu đơn, tờ khai:***

Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo Mẫu số 55a hoặc Mẫu số 55b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 147/2024/NĐ-CP.

***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:***

Không quy định

***l) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính
phủ quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng.

- Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

**Mẫu số 55a
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***…….., ngày…..tháng…..năm…..***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP
DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG***(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)*

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi:  | Ủy ban nhân dân cấp huyện …… |

Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động trò chơi điện tử
công cộng như sau:
**Phần 1. Thông tin chung**1. Họ và tên của chủ điểm: ...........................................................................
Số định danh cá nhân hoặc số CMTND hoặc số hộ chiếu: ……………..........
Ngày cấp:………. Nơi cấp: ........
Điện thoại liên hệ: …………………..Địa chỉ thư điện tử: .....................
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
Tên điểm: ....................................................................................................
Địa chỉ ......................................................................................................
3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi
điện tử công cộng số…….. cấp ngày………. tháng……….. năm …………
**Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**..................................................................................................................
**Phần 3. Tài liệu kèm theo**1. Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ
chiếu của chủ điểm.
2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
**Phần 4. Cam kết**Tôi xin cam kết:
1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ
điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài
liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt
động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |
| --- |
| **CHỦ ĐIỂM***(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số)* |

**Mẫu số 55b
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***….., ngày…..tháng…..năm…..***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM
CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG***(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi:  | Ủy ban nhân dân cấp huyện ……… |

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện
hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:
**Phần 1. Thông tin chung**1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: ................................................................
- Địa chỉ trụ sở chính: ................................................................................
- Điện thoại liên hệ: ……………………… Địa chỉ thư điện tử: ...................
2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:
- Tên điểm: ...........................................................................................
- Địa chỉ ................................................................................................
3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi
điện tử công cộng số ……cấp ngày……….tháng…… năm ……..
**Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**..................................................................................................................
**Phần 3. Tài liệu kèm theo** (nếu có)
**Phần 4. Cam kết**(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:
1. Các thông tin cung cấp trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ
điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng và các tài
liệu kèm theo là đúng sự thật.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về hoạt
động quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; cam kết giữ an ninh trật tự địa phương, tuân thủ các quy định về phòng chống cháy nổ của cơ quan công an và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng.

|  |
| --- |
| **CHỦ ĐIỂM***(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu/ký số*) |

**III. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO: 01 TTHC**

**9. Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở (mã thủ tục: 2.000794)**

***a) Trình tự thực hiện:***

**Bước 1.** Nộp hồ sơ: (01 ngày làm việc)

- Câu lạc bộ thể thao cơ sở trên địa bàn xã đề nghị công nhận nộp 01 bộ hồ sơ qua môi trường điện tử đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ*.*

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức.

- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã chuyển hồ sơ cho Chuyên viên Phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý giải quyết

 **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ (04 ngày làm việc)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định để quyết định công nhận hoặc không công nhận.

**Bước 3:** Phê duyệt kết quả (01 ngày làm việc)

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày có dự thảo Quyết định hành chính, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ký ký phê duyệt.

 **Bước 4.** Trả kết quả (0,2 giờ làm việc)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

***b) Cách thức thực hiện:***

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)** |
| 1. | Quyết định thành lập; | X |
| 2. | Danh sách Ban chủ nhiệm; | X |
| 3. | Danh sách hội viên; | X |
| 4. | Địa điểm luyện tập; | X |
| 5. | Quy chế hoạt động. | X |

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

***d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.***

***đ) Đối tượng thực hiện TTHC:*** Tổ chức

***e) Cơ quan thực hiện TTHC:***

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng chuyên môn cấp xã.

***g) Kết quả thực hiện TTHC:*** Quyết định hành chính

***h) Phí, lệ phí: 0 đồng***

***i) Tên mẫu đơn, tờ khai:***

Theo Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 01 năm 2012.

***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tổ chức***

***l) Căn cứ pháp lý của TTHC:***

- Luật Thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2007.

- Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thế dục, Thể thao. Có hiệu lực thi hành từ ngày 03 tháng 8 năm 2007.

- Thông tư số 18/2011/TT-BVHTTDL ngày 02 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định mẫu về tổ chức và hoạt động của câu lạc bộ thể thao cơ sở. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 01 năm 2012.

**IV. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH: 02 TTHC**

**10. Thủ tục cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã (mã thủ tục: 1.012084)**

***a) Trình tự thực hiện:***

 **Bước 1.** Nộp hồ sơ: (30 phút làm việc)

 - Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền nộp 01 bộ hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường điện tử đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ ***(trong trường hợp được UBND tỉnh phân cấp/ủy quyền giải quyết).***

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã giải quyết.

 **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ ( 11 giờ làm việc)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng chuyên môn cấp xã phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị cấm tiếp xúc, Chủ tịch UBND cấp xã phải xem xét quyết định áp dụng biện pháp cấm tiếp xúc (có thể trực tiếp hoặc phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin). Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Công chức Văn hóa – xã hội sẽ tham mưu Chủ tịch UBND ban hành Quyết định cấm tiếp xúc theo mẫu số 07 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.

**Bước 5.** Trả kết quả (30 phút làm việc)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

***b) Cách thức thực hiện:***

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)** |
| 1 | Đơn đề nghị cấm tiếp xúc với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đề nghị cấm tiếp xúc. Với các trường hợp khác không cần đơn. |  |

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d). Thời hạn giải quyết:** 12 giờ kể từ khi Chủ tịch UBND cấp xã nhận được đề nghị cấm tiếp xúc.

**đ). Đối tượng thực hiện TTHC**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

- Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ hoặc người đại diện pháp luật của người bị bạo lực gia đình.

**e). Cơ quan thực hiện TTHC**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng chuyên môn cấp xã.

**g). Kết quả thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch UBND cấp xã ban hành.Thời gian cấm tiếp xúc không quá 03 ngày cho mỗi lần quyết định cấm tiếp xúc.

**i). Phí, lệ phí:** Chưa quy định.

**k). Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị về việc cấm tiếp xúc theo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã (Mẫu số 06 Nghị định 76).

- Quyết định về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch UBND ban hành theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07 Nghị định 76).

**l). Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày14/11/2022;

- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

**Mẫu số 06**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **Độc lập -Tự do -Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Về việc cấm tiếp xúc theo quyết định**

**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ......................................

*Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

*(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân)…. trân trọng đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân …………………..cấm tiếp xúc với trường hợp cụ thể như sau:*

**1. Thông tin về người có hành vi bạo lực gia đình bị đề nghị cấm tiếp xúc**

Căn cước công dân1 (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu2 (đối với người nước ngoài)..................................................................................................

Ngày cấp:.................................... Nơi cấp

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người bị bạo lực gia đình:………………………………

Nêu tóm tắt về hành vi bạo lực gia đình……………………………………

**2. Thông tin về người bị bạo lực gia đình**

Căn cước công dân1 (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu2 (đối với người nước ngoài)...................................................................................................

Ngày cấp: Nơi cấp .........................................................

Quốc tịch:

Mối quan hệ với người có hành vi bạo lực gia đình:………………………

Tóm tắt về tình trạng sức khỏe, tinh thần của người bị bạo lực gia đình (mức độ tổn thương do bạo lực gia đình, số lần bị bạo lực, hình thức bị bạo lực, tình trạng tâm thần của người bị bạo lực,…)…………………………………

Căn cứ quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình,……đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân…..quyết định cấm trường hợp nêu tại mục 1 Văn bản này tiếp với trường hợp nêu tại mục 2 của Văn bản này./.

 **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/**

 **CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

 *(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ý kiến của người bị bạo lực gia đình**: *(Chỉ áp dụng đối với trường hợp người đề nghị không phải là người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình).*

……………………………………………………………………………

**(Người bị bạo lực gia đình có thể ký ghi rõ họ và tên)**

**Mẫu số 07**

ỦY BAN NHÂN DÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **…… Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND …………, ngày……tháng….năm………..

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành**

**Theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân**

*(Cấm lần ...)*

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN…………..**

*Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

*Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) …. về việc đề nghị cấm tiếp xúc;*

*Theo đề nghị của công chức Văn hóa – Xã hội*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Cấm ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)…………………… tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình)……….

1. Thông tin về ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)………………

a) Căn cước công dân1 (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu2 (đối với người nước ngoài)...................................................................................................

Ngày cấp:.................................... Nơi cấp ......................................................

Quốc tịch: .......................................................................................................

b) Hành vi bạo lực gia đình đã thực hiện:…………………………………

2. Thông tin về ông/bà (người bị bạo lực gia đình)………………………….

a) Căn cước công dân1 (đối với công dân Việt Nam)/số hộ chiếu2 (đối với người nước ngoài)...................................................................................................

Ngày cấp:.................................... Nơi cấp ......................................................

Quốc tịch: .......................................................................................................

3. Thời gian cấm tiếp xúc

Thời gian cấm tiếp xúc (không quá 03 ngày)… ngày được tính từ khi ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)…nhận được Quyết định này.

**Điều 2.** Một số quy định đối với ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)

1. Phải chấp hành sự giám sát trong thời gian thực hiện cấm tiếp xúc.

2. Được tiếp xúc với ông/bà (người bị bạo lực gia đình)…trong thời gian cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 18 Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

3. Bị áp dụng biện pháp tạm giữ người theo thủ tục hành chính để ngăn chặn bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình khi vi phạm quyết định cấm tiếp xúc.

**Điều 3.** Một số quy định đối với ông/bà (người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình)…………

1. Khi phát hiện ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình)………………..đến gần người bị bạo lực gia đình trong phạm vi 100m mà không có tường ngăn, vách ngăn kiên cố hoặc không đến gần nhưng sử dụng điện thoại hoặc các phương tiện, công cụ để thực hiện hành vi bạo lực gia đình thì phải báo ngay cho Trưởng Công an… theo số điện thoại………hoặc người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc để được bảo vệ.

2. Được đề nghị Chủ tịch UBND…tiếp tục cấm tiếp xúc khi hết thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc hoặc hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

3. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình.

**Điều 4.** Quyết định có hiệu lực kể từ khi người được phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc giao quyết định cho người bị cấm tiếp xúc.

**Điều 5.** Quyết định này được:

1. Giao cho ông/bà………. Là Trưởng công an và ông/bà được Trưởng công an phân công thực hiện giám sát việc cấm tiếp xúc theo quy định tại khoản 1 Điều 27 của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình để thực hiện;

2. Giao cho ông/bà (người có hành vi bạo lực gia đình) … để thực hiện;

3. Giao cho ông/bà (người bị bạo lực gia đình/người giám hộ/người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình) … để thực hiện;

4. Gửi cho ông/bà… Trưởng thôn/Tổ trưởng Tổ dân phố để phối hợp thực hiện giám sát;

5. Gửi cho ông/bà…. (đại diện tổ chức có liên quan đến người có hành vi bạo lực gia đình và người bị bạo lực gia đình ở cơ sở) để phối hợp thực hiện giám sát.

**Điều 6.** Công chức Văn hóa – xã hội; công chức Văn phòng – thống kê và các ông, bà có tên tại Điều 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận* CHỦ TỊCH**

- Như Điều 6; (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Lưu: VT,….

**< In ở mặt sau >**

Xác nhận

(\*\*) Quyết định cấm tiếp xúc được ông/bà (người phân công giám sát việc thực hiện cấm tiếp xúc)… giao trực tiếp cho ông/bà (người bị cấm tiếp xúc)………

Thời gian thực hiện quyết định cấm tiếp xúc bắt đầu từ ….giờ….phút, ngày ….tháng…..năm….. đến ….giờ….phút, ngày ….tháng…..năm…. ./.

 NGƯỜI GIAO QUYẾT ĐỊNH NGƯỜI NHẬN QUYẾT ĐỊNH

  *(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

**11. Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (mã thủ tục: 1.012085)**

***a) Trình tự thực hiện:***

 **Bước 1.** Nộp hồ sơ: (01 giờ làm việc)

 Cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị ra quyết định cấm tiếp xúc hoặc người bị bạo lực gia đình, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của người bị bạo lực gia đình không đồng ý với quyết định cấm tiếp xúc gửi nộp 01 bộ hồ sơ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua môi trường điện tử đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ ***(trong trường hợp được UBND tỉnh phân cấp/ủy quyền giải quyết).***

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho Cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã giải quyết.

 **Bước 2.** Thẩm định hồ sơ (10 giờ làm việc)

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng chuyên môn cấp xã phải có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

- Trong thời hạn 12 giờ kể từ khi nhận được đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã sẽ quyết định hủy bỏ hay không hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc. Trường hợp không ra quyết định thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Công chức Văn hóa - Xã hội sẽ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc theo mẫu số 11 của phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 76.

**Bước 5.** Trả kết quả (01 giờ làm việc)

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả ở xã khác với xã nộp hồ sơ thì đăng ký khi nộp hồ sơ.

**- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

***b) Cách thức thực hiện:***

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Qua dịch vụ công trực tuyến.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)** |
| 1 | Đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc. |  |

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d). Thời hạn giải quyết**: 12 giờ kể từ khi Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã nhận được đơn đề nghị hủy bỏ quyết định cấm tiếp xúc.

**đ). Đối tượng thực hiện TTHC**

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

 - Người bị bạo lực gia đình, người giám hộ hoặc người đại diện pháp luật của người bị bạo lực gia đình.

**e). Cơ quan thực hiện TTHC**

 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp xã đã ban hành quyết định cấm tiếp xúc.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

**g). Kết quả thực hiện TTHC:**

 Quyết định hành chính về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ban hành.

**h). Phí, lệ phí:** Chưa quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 10 Nghị định 76).

- Quyết định về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (Mẫu số 11 Nghị định 76).

**k). Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 13/2022/QH15 ngày 14/11/2022.

- Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình.

**Mẫu số 10**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **Độc lập -Tự do -Hạnh phúc**

**ĐỀ NGHỊ**

**Về việc hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ......................................

*Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày….tháng….năm…..của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);*

(Tên cơ quan/tổ chức/cá nhân)…. đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân ………………hủy bỏ Quyết định số /QĐ-UBND ngày….tháng….năm…..của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc *(ghi theo tên Quyết định)*.

Lý do đề nghị: ………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………

 **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC/**

 **CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ**

 *(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 11**

ỦY BAN NHÂN DÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **…… Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND …………, ngày……tháng….năm………..

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc hủy bỏ Quyết định số /QĐ-UBND ngày….tháng….năm….**

**về việc cấm tiếp xúc** *(ghi theo tên Quyết định)*

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN…………..**

*Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;*

*Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày….tháng….năm…..của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);*

*Căn cứ đề nghị của (cơ quan/tổ chức/cá nhân) về việc đề nghị hủy bỏ Quyết định số /QĐ-UBND ngày….tháng….năm…..của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc (ghi theo tên Quyết định);*

*Theo đề nghị của công chức Văn hóa – Xã hội; Văn phòng Ủy ban nhân dân (đối với trường hợp Chủ tịch tự hủy bỏ quyết định theo thẩm quyền)….*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Hủy bỏQuyết định số /QĐ-UBND ngày….tháng….năm…..của Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc cấm tiếp xúc *(ghi theo tên Quyết định).*

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ…giờ…phút ngày…tháng…năm… được gửi cho ông, bà có tên sau đây *(ghi theo tên Quyết định).*

**Điều 3.** Công chức Văn hóa – xã hội; Văn phòng UBND và các ông, bà có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận* CHỦ TỊCH**

- Như Điều 3; *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

- Lưu: VT,….

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CẤP XÃ: 11 QTNB**

**I. LĨNH VỰC VĂN HÓA: 04 QTNB**

**Quy trình số: 01**

**Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp xã (mã thủ tục: 1.001029)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm****thực hiện** | **Thời gian****thực hiện** |
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp xã. | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã  | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ:- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng chuyên môn cấp xã phải có văn bản thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:+ Phòng chuyên môn cấp xã có trách nhiệm tham mưu cho UBND cấp xã thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại địa điểm kinh doanh dịch vụ karaoke về các điều kiện kinh doanh theo quy định.- Đoàn thẩm định phải tổ chức đi thẩm định thực tế và ban hành kết quả thẩm định theo mẫu quy định.- Dự thảo tờ trình, kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng. | - Công chức, lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã.- Thành viên đoàn thẩm định.- Lãnh đạo UBND cấp xã. | 6,5 ngày làm việc |
| Bước 4 | Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử. | Chủ tịch UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| Bước 6 | - Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả.- Đăng tải kết quả giải quyết TTHC trên trang thông tin điện tử của UBND cấp xã. | - Công chức Văn phòng UBND cấp xã; - Công chức Phòng chuyên môn cấp xã  | 06 giờ làm việc |
| Bước 7 | - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có). | CBCCVC Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 02 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc.** |

**Quy trình số: 02**

**Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke cấp xã (mã thủ tục: 1.000963)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự các bước**  | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm****thực hiện** | **Thời gian****thực hiện** |
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp xã. | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã  | 04 giờ  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 04 giờ  |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ:- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng chuyên môn cấp xã phải có văn bản thông báo và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ chuyển đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: dự thảo tờ trình, kết quả giải quyết TTHC; chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo Phòng. | - Công chức, lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã.- Thành viên đoàn thẩm định.- Lãnh đạo UBND cấp xã. | 3,5 ngày  |
| Bước 4 | Xem xét dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 04 giờ  |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày  |
| Bước 6 | - Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào số Văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã để trả kết quả.- Đăng tải kết quả giải quyết TTHC trên trang thông tin điện tử của UBND cấp xã. | - Công chức Văn phòng UBND cấp huyện; - Công chức Phòng chuyên môn cấp xã  | 06 giờ  |
| Bước 7 | - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. Thông báo cá nhân/tổ chức đến nhận trả kết quả, thu phí/lệ phí (nếu có). | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 02 giờ  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày.** |

**Quy trình số: 03**

**Thủ tục tiếp nhận hồ sơ đăng ký lễ hội quy mô cấp xã**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm****thực hiện** | **Thời gian****thực hiện** |
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp xã. | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã  | 04 giờ  |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 04 giờ  |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý, kèm toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã xem xét | Công chức Phòng chuyên môn cấp xã  | 10 ngày  |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 01 ngày  |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày  |
| Bước 6 | - Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào số Văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã để trả kết quả.  | - Công chức Văn phòng UBND cấp xã;- Công chức Phòng chuyên môn cấp xã  | 06 giờ  |
| Bước 7 | - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.- Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có). | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 02 giờ  |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC:** 15 ngày làm việc. |

**Quy trình số: 04**

**Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội cấp xã (mã thủ tục: 1.003622)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** **thực hiện** | **Thời gian** **thực hiện** |
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận và số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đến bộ phận phụ trách Văn hóa – Xã hội | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ: công chức văn hóa - xã hội có trách nhiệm thẩm định nội dung văn bản thông báo, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã.- Trường hợp không đồng ý với nội dung thông báo, công chức văn hóa - xã hội tham mưu lãnh đạo UBND cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo UBND cấp xã. | Công chức bộ phận phụ trách Văn hóa – Xã hội | 11,5 ngày làm việc |
| Bước 3 | - Kiểm tra, ký văn bản.- Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận văn thư. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày làm việc |
| Bước 4 | - Vào số văn bản đi; cập nhật, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã. | Văn thư | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | - Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử của UBND cấp xã về kết quả giải quyết THHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.- Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 04 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.** |

**II. PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ: 04 QTNB**

**Quy trình số: 5**

**Thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (mã thủ tục: 2.001885)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm****thực hiện** | **Thời gian****thực hiện** |
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp xã. | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 04 giờ |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 04 giờ |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý, kèm toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã xem xét | Công chức Phòng chuyên môn cấp xã  | 10 ngày |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 01 ngày |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 ngày |
| Bước 6 | - Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào số Văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả. | - Công chức Văn phòng UBND cấp xã;- Công chức Phòng chuyên môn cấp xã  | 06 giờ |
| Bước 7 | - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.- Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có). | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 02 giờ |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày.** |

**Quy trình số: 6**

**Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (mã thủ tục: 2.001884)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm****thực hiện** | **Thời gian****thực hiện** |
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp xã. | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 03 giờ làm việc |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý, kèm toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã xem xét | Công chức Phòng chuyên môn cấp xã  | 03 ngày làm việc |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | - Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào số Văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả. | - Công chức Văn phòng UBND cấp xã;- Công chức Phòng chuyên môn cấp xã  | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.- Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có). | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 01 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày.** |

**Quy trình số: 7**

**Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (mã thủ tục: 2.001880)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm****thực hiện** | **Thời gian****thực hiện** |
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp xã. | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 03 giờ làm việc |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý, kèm toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã xem xét | Công chức Phòng chuyên môn cấp xã  | 03 ngày làm việc |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | - Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào số Văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả. | - Công chức Văn phòng UBND cấp xã;- Công chức Phòng chuyên môn cấp xã  | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.- Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có). | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 01 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày.** |

**Quy trình số: 8**

**Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (mã thủ tục: 2.001786)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm****thực hiện** | **Thời gian****thực hiện** |
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp xã. | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 03 giờ làm việc |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện; chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 02 giờ làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ; dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý, kèm toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã xem xét | Công chức Phòng chuyên môn cấp xã  | 03 ngày làm việc |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã  | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 giờ làm việc |
| Bước 6 | - Nhận kết quả giải quyết TTHC, vào số Văn bản, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả. | - Công chức Văn phòng UBND cấp xã;- Công chức Phòng chuyên môn cấp xã  | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã.- Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có). | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 01 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày.** |

**III. LĨNH VỰC THỂ DỤC THỂ THAO: 01 QTNB**

**Quy trình số: 9**

**Thủ tục công nhận câu lạc bộ thể thao cơ sở (mã thủ tục: 2.000794)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** **thực hiện** | **Thời gian** **thực hiện** |
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp xã. | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 04 giờ làm việc |
| Bước 2 | Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp xã  | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận Câu lạc bộ thể thao cơ sở.- Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.- Trình Lãnh đạo Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp xã  | Công chức Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 04 ngày làm việc |
| Bước 4 | Kiểm tra nội dung dự thảo Quyết định hành chính trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. | Lãnh đạo Phòng Chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 04 giờ làm việc |
| Bước 5 | - Ký phê duyệt kết quả TTHC(Quyết định thành lập)- Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận văn thư. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày làm việc |
| Bước 6 | - Vào số văn bản đi; cập nhật, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | Công chức Văn phòng UBND cấp xã | 02 giờ làm việc |
| Bước 7 | - Xác nhận trên hệ thống một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. | CBCCVC làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 02 giờ làm việc |
|  **Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc.** |

**IV. LĨNH VỰC GIA ĐÌNH: 02 QTNB**

**Quy trình số: 10**

**Thủ tục cấm tiếp xúc theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã**

**(mã thủ tục: 1.012084)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệmthực hiện** | **Thời gianthực hiện** |
| Bước 1 | Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đến bộ phận Văn hóa – Xã hội. | Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã | 30 phút làm việc |
| Bước 2 | Xác minh thông tin | Chủ tịch UBND cấp xã phân công cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xác minh thông tin | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | Dự thảo Quyết định cấm tiếp xúc hoặc văn bản trả lời  | Công chức Văn hóa – Xã hội | 03 giờ làm việc |
| Bước 4 | - Kiểm tra, ký văn bản.- Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận văn thư. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | - Vào số văn bản đi; cập nhật, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | Công chức Văn hóa – Xã hội | 02 giờ làm việc |
| Bước 6 | - Xác nhận trên hệ thống một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. | Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã | 30 phút làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 giờ làm việc** |

**Quy trình số: 11**

**Thủ tục hủy bỏ Quyết định cấm tiếp xúc (mã thủ tục: 1.012085)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trình tự các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệmthực hiện** | **Thời gianthực hiện** |
| Bước 1 | Hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; số hóa hồ sơ; chuyển hồ sơ đến bộ phận Văn hóa – Xã hội | Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã | 01 giờ làm việc |
| Bước 2 | - Nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã và tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, thẩm định hồ sơ;- Dự thảo quyết định đề nghị hủy bỏ “quyết định cấm tiếp xúc” hoặc văn bản trả lời.  | Công chức Văn hóa – Xã hội | 04 giờ làm việc |
| Bước 3 | - Kiểm tra, ký văn bản.- Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận văn thư. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 04 giờ làm việc |
| Bước 4 | - Vào số văn bản đi; cập nhật, lưu trữ hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | Công chức Văn hóa – Xã hội | 02 giờ làm việc |
| Bước 5 | - Xác nhận trên hệ thống một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã và thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.- Trả kết quả/hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. | Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp xã | 01 giờ làm việc |
| **Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 giờ làm việc** |