SAO Y; Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; 28/01/2022; 08:54:18

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 348 /QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Văn hóa và Thể thao

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 49/TTr-SVHTT ngày 07 tháng 01 năm 2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Văn hóa và Thể thao.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H.07.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 348 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	TÊN QUY TRÌNH
I . Lĩnh vực Hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế chuyên ngành văn hóa	
1.	Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao
2.	Thủ tục giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương
3.	Thủ tục phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu
4.	Thủ tục xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu
II. Lĩnh vực Văn hóa cơ sở	
5.	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke
6.	Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

QUY TRÌNH

Cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao

(Ban hành kèm theo Quyết định số 348 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: Số 164 Đồng Khởi, P. Bến Nghé, Quận 1	02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp 01 phòng chức năng thụ lý:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng thụ lý	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ phòng phụ trách	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn ban từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng phòng phụ trách	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân

2. Trường hợp nhiều phòng chức năng thụ lý:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng chủ trì thụ lý Trưởng phòng phối hợp thụ lý	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng các phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	0,625 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn ban từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phụ trách xem xét.
B6	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý)	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	- Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, phê duyệt dự thảo văn bản kết quả của Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ của Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng phối hợp thụ lý) phân công công chức thụ lý tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả.
		Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng phối hợp thụ lý)			- Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, phê duyệt dự thảo văn bản kết quả của Phòng. - Chuyển nội dung đã ký duyệt cho Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý).
B7	Tổng hợp hồ sơ trình	Công chức thụ lý hồ sơ (Phòng chủ trì thụ lý)	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phụ trách xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý)	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng chủ trì thụ lý	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B11	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân

IV. BIỂU MẪU:

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 05	Đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm (theo mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 06 năm 2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC *(nếu là cơ quan, tổ chức)* -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

....., ngày.... tháng..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM

Kính gửi: *(Tên cơ quan cấp phép)*

Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị nhập khẩu .....

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: ..... Fax:.....

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

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

.....

Gửi từ:.....

Đến: .....

Mục đích sử dụng:.....

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

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

QUY TRÌNH

Giám định văn hóa phẩm xuất khẩu không nhằm mục đích kinh doanh của cá nhân, tổ chức ở địa phương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 348 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố)

I- THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Văn hóa phẩm đề nghị giám định (bản gốc)	01	Bản gốc
03	Quyết định cho phép xuất khẩu di vật, cổ vật (bao gồm cả di vật, cổ vật tái xuất khẩu) của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.	01	Bản sao
04	Tài liệu có liên quan chứng minh nguồn gốc, xuất xứ hợp pháp của di vật, cổ vật.	01	Bản sao

II- NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: Số 164 Đồng Khởi, P. Bến Nghé, Quận 1	- Thời gian giám định tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trong trường hợp đặc biệt, thời gian giám định tối đa không quá 15 ngày làm việc.	Không

III- TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc Trong trường hợp đặc biệt, tối đa không quá 12 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Quản lý Di sản văn hóa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân

IV. BIỂU MẪU:

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị giám định văn hóa phẩm xuất khẩu (theo mẫu số 04 ký hiệu BM.GĐ ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I

5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh

- Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2012/NĐ-CP của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 06 năm 2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC *(nếu là cơ quan, tổ chức)* -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

……, ngày…. tháng….. năm …..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

GIÁM ĐỊNH VĂN HÓA PHẨM XUẤT KHẨU

Kính gửi: *(Tên cơ quan giám định)*

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

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

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

Loại văn hóa phẩm: .....

Số lượng:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

.....

Gửi từ:.....

Đến:.....

Mục đích sử dụng:.....

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

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

QUY TRÌNH

Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 348 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố)

I- THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Hình ảnh tác phẩm nhập khẩu, nêu rõ chất liệu, kích thước	01	Bản sao

II- NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: Số 164 Đồng Khởi, P. Bến Nghé, Quận 1	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	* Đối với tác phẩm tạo hình, mỹ thuật ứng dụng, tranh: - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 300.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định; - Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 270.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 240.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định, tối đa không quá 15.000.000 đồng/lần thẩm định. * Đối với tác phẩm nhiếp ảnh: - Đối với 10 tác phẩm đầu tiên: 100.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định; - Từ tác phẩm thứ 11 tới tác phẩm thứ 49: 90.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định. - Từ tác phẩm thứ 50 trở đi: 80.000 đồng/tác phẩm/lần thẩm định.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình phụ trách thụ lý	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn ban từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng Nếp sống văn hóa và Gia đình phụ trách thụ lý	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân

IV. BIỂU MẪU:

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
5	BM 04	Đơn đề nghị phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP, ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương,

- Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Đơn đề nghị của Thương nhân nhập khẩu

(Mẫu 02 tại Phụ lục II ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN THƯƠNG NHÂN

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Phê duyệt nội dung tác phẩm mỹ thuật, tác phẩm nhiếp ảnh nhập khẩu

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

1. Tên thương nhân *(ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt)*:.....

- Điện thoại:..... ..... Fax.....

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

2. Địa chỉ:.....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân *(Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh)* số.....

4. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này)*.....

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm tạo hình, mỹ thuật và nhiếp ảnh;

Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thẩm định và phê duyệt nội dung tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/tác phẩm nhiếp ảnh đề nghị nhập khẩu dưới đây:

- Tên tác phẩm: .....

- Nguồn gốc tác phẩm: .....

- Chất liệu, kích thước tác phẩm: .....

- Nội dung tác phẩm: .....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định về nhập khẩu tác phẩm tạo hình/mỹ thuật ứng dụng/tác phẩm nhiếp ảnh;

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về quản lý tác phẩm mỹ thuật, tạo hình và nhiếp ảnh;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan;

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN

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

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

QUY TRÌNH

Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 348 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022. của Chủ tịch UBND Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị nhập khẩu sản phẩm (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc các loại giấy tờ xác nhận tư cách pháp lý có giá trị tương đương khác và Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có);	01	Bản sao
03	Bản mô tả nội dung, hình ảnh, cách thức vận hành/sử dụng, chủng loại, số lượng, tính năng của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác đến sản phẩm nhập khẩu (nếu có).	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa Sở Văn hóa và Thể thao, địa chỉ: Số 164 Đồng khởi, P. Bến Nghé, Quận 1	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	1. Mức thu phí thẩm định nội dung chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác như sau: a) Chương trình ca múa nhạc, sân khấu ghi trên băng đĩa: - Đối với bản ghi âm: 200.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 150.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). - Đối với bản ghi hình: 300.000 đồng/1 block thứ nhất cộng (+) mức phí tăng thêm là 200.000 đồng cho mỗi block tiếp theo (Một block có độ dài thời gian là 15 phút). b) Chương trình ghi trên đĩa nén, ổ cứng, phần mềm và các vật liệu khác: - Đối với bản ghi âm: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.000.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 50.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 7.000.000 đồng/chương trình.

		- Đối với bản ghi hình: + Ghi dưới hoặc bằng 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình; + Ghi trên 50 bài hát, bản nhạc: 2.500.000 đồng/chương trình cộng (+) mức phí tăng thêm là 75.000 đồng/bài hát, bản nhạc. Tổng mức phí không quá 9.000.000 đồng/chương trình. 2. Chương trình trên băng, đĩa, phần mềm và trên vật liệu khác; chương trình nghệ thuật biểu diễn sau khi thẩm định không đủ điều kiện cấp giấy phép thì không được hoàn trả số phí thẩm định đã nộp.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp 01 phòng chức năng thụ lý:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân

2. Trường hợp nhiều phòng chức năng thụ lý:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng chủ trì thụ lý Trưởng phòng phối hợp thụ lý	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng các phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành tham mưu văn bản thông báo cho Thương nhân đề nghị bổ sung đầy đủ hồ sơ hợp lệ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phụ trách xem xét.
B6	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý)	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	- Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, phê duyệt dự thảo văn bản kết quả của Phòng. - Tiếp nhận hồ sơ của Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng phối hợp thụ lý) phân công công chức thụ lý tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả.
		Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng phối hợp thụ lý)			- Xem xét hồ sơ, ký tờ trình, phê duyệt dự thảo văn bản kết quả của Phòng. - Chuyển nội dung đã ký duyệt cho Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý).
B7	Tổng hợp hồ sơ trình	Công chức thụ lý hồ sơ (Phòng chủ trì thụ lý)	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng phụ trách xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ / Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Xem xét, ký trình	Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý (Phòng chủ trì thụ lý)	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B9	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở phụ trách Phòng chủ trì thụ lý	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B11	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	BM 04	Đơn đề nghị Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có)
4	//	Hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. Cơ sở pháp lý:

Nghị định số 69/2018/NĐ-CP, ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương,

Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Thông tư số 26/2018/TT-BVHTTDL ngày 11 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Thông tư số 260/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung văn hóa phẩm xuất khẩu, nhập khẩu.

Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

(Ban hành theo Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN THƯƠNG NHÂN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn có nội dung vui chơi giải trí nhập khẩu

Kính gửi: Sở Văn hóa, Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh

1. Tên thương nhân *(ghi rõ tên đầy đủ và tên viết tắt):*.....

- Điện thoại:..... Fax.....

- Email:.....

2. Địa chỉ:.....

3. Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân *(Giấy chứng nhận đầu tư/*Giấy phép đầu tư/*Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh...)* số.....

4. Hồ sơ kèm theo *(liệt kê các tài liệu kèm theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này).*

5. Căn cứ Thông tư số 28/2014/TT-BVHTTDL ngày 31/12/2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về quản lý mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành văn hóa của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và căn cứ quy định của pháp luật về nhập khẩu sản phẩm có nội dung văn hóa;

Đề nghị Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xem xét, xác nhận danh mục sản phẩm nghe nhìn nhập khẩu dưới đây:

- Tên hàng hóa:.....

- Số lượng và danh mục hàng hóa xin nhập khẩu:.....

- Mô tả nội dung, đặc điểm, tính năng, chủng loại, cách thức sử dụng/vận hành của từng loại hàng hóa và các thông tin liên quan khác theo yêu cầu tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này: .....

- Theo hợp đồng nhập khẩu số:.....

- Tại cửa khẩu:.....

- Mục đích - địa điểm nhập khẩu/lắp đặt/sử dụng/phân phối:.....

6. Chúng tôi xin cam kết:

- Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về các điều kiện nhập khẩu, lưu hành, phổ biến sản phẩm văn hóa;

- Chịu trách nhiệm về mọi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN

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

(Ký, ghi rõ họ tên đối với cá nhân)

QUY TRÌNH

Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường

(Ban hành kèm theo Quyết định số 348 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh vũ trường	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	15.000.000 đồng/giấy.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).
5	BM 05	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).
5	BM 05	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

- Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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 thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

(Ban hành kèm Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC *(nếu là cơ quan, tổ chức)* -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *....., ngày.... tháng..... năm .....*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH 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, cụ thể là:
Kinh doanh dịch vụ karaoke tại địa chỉ: .....
Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh *(nếu có)*: .....
Điện thoại: ..... Fax: .....

TT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m^2)

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 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/hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.
(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.
(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.

QUY TRÌNH
Cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke

(Ban hành kèm theo Quyết định số 348 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh karaoke	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Văn hóa và Thể thao TPHCM, địa chỉ: 164 Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Từ 01 đến 05 phòng, mức thu phí là 6.000.000 đồng/giấy; - Từ 06 phòng trở lên, mức thu phí là 12.000.000 đồng/giấy.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức Bộ phận Một cửa scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chức năng thụ lý hồ sơ.
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Trưởng phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Trưởng phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công Lãnh đạo phòng phụ trách thụ lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,125 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận hồ sơ từ Trưởng phòng và phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu có). Dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức thụ lý hồ sơ tham mưu văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng nếp sống văn hóa và Gia đình	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình - Dự thảo văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, ký duyệt hồ sơ.
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời kết quả chấp thuận/ từ chối, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B9	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Tiếp nhận kết quả, vào hồ sơ lưu. - Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	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 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

5	BM 05	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	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 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).
5	BM 05	Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

- Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 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 thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2017.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

(Ban hành kèm Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC *(nếu là cơ quan, tổ chức)* -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ---------- *……, ngày…. tháng….. năm …..*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE

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, cụ thể là:
Kinh doanh dịch vụ karaoke tại địa chỉ: .....
Tên, biển hiệu cơ sở kinh doanh *(nếu có)*: .....
Điện thoại: ..... Fax: .....

TT	Vị trí, kích thước phòng	Diện tích (m^2)

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 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/hộ kinh doanh dịch vụ karaoke.
(2) Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke.
(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.