**1. Thủ tục cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự**  **thực hiện** | Doanh nghiệp, hộ kinh doanh gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke tới cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện được phân cấp có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các điều kiện theo quy định và cấp Giấy phép (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).  Trường hợp không cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức**  **thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Huyện.  - Qua dịch vụ bưu chính  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng hồ sơ** | - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.  - Thành phần hồ sơ gồm:  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 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019)  Bản chính: 01  Bản sao: 0  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.  Bản chính: 0  Bản sao: 01 |
| **Thời hạn**  **giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Đối tượng**  **thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Cơ quan**  **thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Kết quả**  **thực hiện** | Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke |
| **Lệ phí** | 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. |
| **Mẫu đơn,**  **mẫu 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 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019) |
| **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC** | Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính khi kinh doanh dịch vụ karaoke: (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 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 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về 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.  (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).  Trách nhiệm chung của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải tuân theo các quy định sau đây:  (1) Chỉ sử dụng các bài hát được phép phổ biến, lưu hành.  (2) Chấp hành pháp luật lao động với người lao động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.  (3) Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.  (4) Tuân thủ quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.  (5) Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.  (6) Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.  Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải phải tuân theo các quy định sau đây: Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019, doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke có trách nhiệm: (1) Bảo đảm hình ảnh phù hợp lời bài hát thể hiện trên màn hình (hoặc hình thức tương tự) và văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.  (2) Không được hoạt động từ 0 giờ sáng đến 08 giờ sáng. |
| **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 từ ngày 01/9/2019.  - Thông báo số 1017/TB-UBND ngày 13/5/2020. Thông báo về việc cắt giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Huyện Đông Anh.  - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - 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 lệ phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25/02/2021.  - Quyết định số 820/QĐ-BVHTTDL ngày 9/3/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Quyết định 1612/QĐ-UBND ngày 08/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội v/v công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.  - Quyết định 867/QĐ-UBND ngày 09/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội v/v công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. |

Mẫu số 01

|  |  |
| --- | --- |
| … (1) … | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| số: ……../……… | *….., 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: ………………………………...

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

Tài liệu kèm theo: ………………………………………………………….

……………………………… (3) ………………………………………………..

… (1) … xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn xác thực 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.

**2. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự**  **thực hiện** | - Doanh nghiệp, hộ kinh doanh đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke trong các trường hợp dưới đây gửi 01 bộ hồ sơ đến cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:  + Thay đổi về số lượng phòng;  + Thay đổi về chủ sở hữu.  Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện gửi văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.  Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa thuộc Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế các nội dung thay đổi và cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh karaoke đã được điều chỉnh (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).  Trường hợp không cấp Giấy phép điều chỉnh phải lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.  - Trường hợp thay đổi về địa điểm kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp mới Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke theo quy định. |
| **Cách thức**  **thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Huyện.  - Qua dịch vụ bưu chính  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng hồ sơ** | - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.  - Thành phần hồ sơ gồm:  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 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019) MS 03.docx  Bản chính: 1  Bản sao: 0  2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến)  Bản chính: 0  Bản sao: 1  3. Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke đã được cấp: Nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu (trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); nộp bản sao có chứng thực (trường hợp nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tuyến).  Bản chính: 0  Bản sao: 1 |
| **Thời hạn**  **giải quyết** | 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Đối tượng**  **thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Cơ quan**  **thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Kết quả**  **thực hiện** | Giấy phép điều chỉnh giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke |
| **Lệ phí** | 2.000.000 đ/1 phòng |
| **Mẫu đơn,**  **mẫu 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 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). |
| **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC** | Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính khi kinh doanh dịch vụ karaoke: (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 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 56/2023/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về 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.  (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).  Trách nhiệm chung của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải tuân theo các quy định sau đây:  (1) Chỉ sử dụng các bài hát được phép phổ biến, lưu hành.  (2) Chấp hành pháp luật lao động với người lao động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.  (3) Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.  (4) Tuân thủ quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.  (5) Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.  (6) Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.  Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải phải tuân theo các quy định sau đây:  Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019, doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke có trách nhiệm:  (1) Bảo đảm hình ảnh phù hợp lời bài hát thể hiện trên màn hình (hoặc hình thức tương tự) và văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.  (2) Không được hoạt động từ 0 giờ sáng đến 08 giờ sáng. |
| **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 từ ngày 01/9/2019.  - Thông báo số 1017/TB-UBND ngày 13/5/2020. Thông báo về việc cắt giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Huyện Đông Anh.  - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - 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 lệ phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. Có hiệu lực thi hành từ ngày 25/02/2021.  - Quyết định số 820/QĐ-BVHTTDL ngày 9/3/2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực văn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Quyết định 1612/QĐ-UBND ngày 08/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội v/v công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.  - Quyết định 867/QĐ-UBND ngày 09/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội v/v công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| ...(1)… **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc 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 .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... 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. Thủ tục đăng ký tổ chức lễ hội**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự**  **thực hiện** | - Đơn vị tổ chức lễ hội sau phải gửi hồ sơ đăng ký đến UBND Huyện trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 30 ngày:  + Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp Huyện được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên. + Lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề có nhiều xã thuộc Huyện tham gia tổ chức (sau đây là lễ hội cấp huyện) được tổ chức lần đầu hoặc khôi phục sau thời gian gián đoạn 02 năm trở lên. + Lễ hội truyền thống cấp huyện, cấp xã được tổ chức hàng năm nhưng có thay đổi về cách thức tổ chức, nội dung, địa điểm so với truyền thống. - Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký hợp lệ, UBND Huyện có trách nhiệm thẩm định nội dung sau:  + Sự đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ;  + Các chương trình, hoạt động trong khuôn khổ lễ hội;  + Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường.  - Trường hợp hoạt động lễ hội có nội dung liên quan đến các bộ, ngành, trung ương hoặc các đơn vị ở địa phương, UBND Huyện phải 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 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 UBND Huyện. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 110/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội, cơ quan tiếp nhận đăng ký 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 theo quy định tại Điều này. |
| **Cách thức**  **thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Huyện.  - Qua dịch vụ bưu chính  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng hồ sơ** | ***a) Thành phần hồ sơ:***  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;  2. Phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường;  3. Dự kiến thành phần Ban tổ chức lễ hội;  4. Các tài liệu hoặc văn bản chứng minh về nguồn gốc lễ hội (đối với lễ hội truyền thống);  ***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ |
| **Thời hạn**  **giải quyết** | Trong thời hạn 19 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, UBND Huyện có trách nhiệm thẩm định |
| **Đối tượng**  **thực hiện** | Đơn vị tổ chức lễ hội. |
| **Cơ quan**  **thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Kết quả**  **thực hiện** | - Văn bản chấp thuận.  - Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý. |
| **Lệ phí** | Không quy định |
| **Mẫu đơn,**  **mẫu tờ khai** | Không quy định |
| **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC** | Không quy định |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.  - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Quyết định 1612/QĐ-UBND ngày 08/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội v/v công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.  - Quyết định 867/QĐ-UBND ngày 09/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội v/v công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. |

**4. Thủ tục thông báo tổ chức lễ hội**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự**  **thực hiện** | - Đơn vị tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề cấp Huyện được tổ chức hàng năm phải gửi văn bản thông báo đến UBND Huyện qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Huyện trước ngày dự kiến tổ chức lễ hội ít nhất 20 ngày;  - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày UBND Huyện nhận được văn bản 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, UBND Huyện phải trả lời văn bản và nêu rõ lý do;  - Sau khi nhận được văn bản không đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đơn vị tổ chức lễ hội phải tiến hành chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện nội dung của hoạt động lễ hội. |
| **Cách thức**  **thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Huyện.  - Qua dịch vụ bưu chính  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng hồ sơ** | ***a) Thành phần hồ sơ:***  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.  ***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ |
| **Thời hạn**  **giải quyết** | Trong thời hạn 14 ngày, kể từ ngày UBND Huyện nhận được văn bản 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 |
| **Đối tượng**  **thực hiện** | Đơn vị tổ chức lễ hội. |
| **Cơ quan**  **thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Kết quả**  **thực hiện** | - 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. |
| **Lệ phí** | Không quy định |
| **Mẫu đơn,**  **mẫu tờ khai** | Không quy định |
| **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC** | Không quy định |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định 110/2018/NĐ-CP ngày 29/8/2018 của Chính phủ quy định về quản lý và tổ chức lễ hội.  - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Quyết định 1612/QĐ-UBND ngày 08/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội v/v công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.  - Quyết định 867/QĐ-UBND ngày 09/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội v/v công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. |

**5. Thủ tục thông báo thành lập đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ ở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự**  **thực hiện** | - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.  - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện cótrách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. |
| **Cách thức**  **thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Huyện.  - Qua dịch vụ bưu chính  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng hồ sơ** | - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.  - Thành phần hồ sơ gồm:  1. *Đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập*  - Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  2. *Đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng*  - Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo thành lập thư viện theo Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 1/2020/TTBVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.3. Sơ yếu lý lịch của người đứng tên thành lập thư viện có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.  - Tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập quy định tại khoản 1 Điều 18 Luật Thư viện số 46/2019/QH14. |
| **Thời hạn**  **giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Đối tượng**  **thực hiện** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân |
| **Cơ quan**  **thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Kết quả**  **thực hiện** | Văn bản trả lời |
| **Lệ phí** | Không quy định |
| **Mẫu đơn,**  **mẫu tờ khai** | - Mẫu M01C Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục *(Dành cho Thư viện, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)* ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  - Mẫu M01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC** | Không yêu cầu |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sát nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấp dứt hoạt động thư viện  - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  - Quyết định 1612/QĐ-UBND ngày 08/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.  - Quyết định 867/QĐ-UBND ngày 09/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội v/v công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. |

**Chi tiết Mẫu đơn M01C. Thông báo thành lập thư viện của cơ quan, tổ  
chức, đơn vị, cơ sở giáo dục.**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **1**  ……………. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………..…….., ngày…… tháng……. năm …….*

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN***(Dành cho Thư viện của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cơ sở giáo dục)*

Kính gửi: …………………………**2**………………………………

Ngày tháng năm….., ……………………………**3**……………………  
đã ban hành Quyết định số…………………………………………… về việc  
thành lập thư viện………………………………/thành lập……**4**….... trong đó có  
thư viện…………**5**………... *(có Quyết định kèm theo*).  
Thông tin về thư viện được thành lập như sau:  
**1. Thư viện**Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa)*:…………………………………………  
Tên tiếng nước ngoài *(nếu có):*……………………………………………...  
Tên viết tắt *(nếu có)*………………………………………………………….  
Địa chỉ: ……………………………………………………………..……….  
Số điện thoại:……………….; Fax:…………………………………..……..  
E-mail *(nếu có)*:………………………. Website *(nếu  
có)*:………………….  
Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có)…*…………………  
**2. Đối tượng phục vụ** ………………..……………..……………………….  
**3. Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện ban đầu của thư viện**- Tổng số bản sách: ………………….………………………….………….  
Số đầu sách:  
- Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………...…...…  
- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……………………………………………  
- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:………………………….  
*(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)*4. **Diện tích thư viện** …………………………m2  
Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:…………… m2  
**5. Thông tin nhân sự của thư viện**- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:  
+ Họ và tên: ……………………………………..…………………………  
+ Số điện thoại: ………………….…… E-mail:……………………………  
- Tổng số người làm công tác thư viện:  
**6. Ngày bắt đầu hoạt động:** ngày….. tháng……năm……………………  
Theo quy định của Luật Thư viện, *…………..***1***………..* trân trọng thông báo./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Ký, ghi rõ tên, đóng dấu)*

**Chi tiết mẫu đơn số 01A Thông báo thành lập thư viện cộng đồng/thư viện  
tư nhân có phục vụ cộng đồng**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có) .**1**.......... \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

**THÔNG BÁO THÀNH LẬP THƯ VIỆN***(Dành cho Thư viện cộng đồng/Thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Kính gửi: Ủy ban nhân dân ………………**2**……………….......

**3**......... thông báo thành lập thư viện với các nội dung sau:

**1. Tên thư viện thành lập**:  
Tên bằng tiếng Việt *(viết chữ in hoa)*: ..............................................................  
Tên bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*): .................................................................  
Tên viết tắt (*nếu có*): .........................................................................................  
**2. Địa chỉ trụ sở thư viện**:………………………………………………………….…  
*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương;  
xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc  
trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Điện thoại *(nếu có)*................................... Fax *(nếu có)*: ..................................  
E-mail *(nếu có)*: ......................................... Website *(nếu có)*:..........................  
**3. Mục tiêu, đối tượng phục vụ của thư viện**:  
…………………………………………………………………………………  
**4. Tài nguyên thông tin và tiện ích ban đầu của thư viện4**:  
- Tổng số bản sách: ………………………………………………………...;  
Số đầu sách: ……………………………………………………………...;  
- Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………………  
- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có): ……………………..……………………….*- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác *(nếu có)*: *…………………*(*có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo*)  
**5. Diện tích thư viện**: …….………m2;  
Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:………………m2  
**6.Nguồn kinh phí của thư viện**:………………………………….  
*(đóng góp của tư nhân, của cộng đồng, của doanh nghiệp…)***7. Chủ sở hữu thư viện**:  
***a) Chủ sở hữu thư viện*** *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:  
□ Cá nhân □ Nhóm cá nhân  
□ Cộng đồng □ Tổ chức  
***b) Đối với chủ sở hữu là cá nhân***:  
Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ......................................... Giới tính:……..…  
Sinh ngày: ......./....... /......... Dân tộc: .................  
Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:  
□ Chứng minh nhân dân □ Căn cước công dân □ Hộ chiếu  
Số giấy tờ chứng thực cá nhân: ...................................................................  
Ngày cấp: …../……/….…. Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…  
Nơi cấp: ………...........................................................................................  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .................................................................  
Chỗ ở hiện tại: ..............................................................................................  
*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương;  
xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc  
trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Điện thoại *(nếu có)*......................................... Fax *(nếu có)*: .......................  
E-mail *(nếu có)*: ............................................................................................  
***c) Đối với chủ sở hữu là nhóm cá nhân****:* Kê khai thông tin từng cá nhân  
trong nhóm theo các thông tin tại điểm b. Trường hợp từ 03 người trở lên có thể  
lập danh sách riêng gửi kèm theo.  
***d) Đối với chủ sở hữu là tổ chức***:  
Tên tổ chức *(viết chữ in hoa)*: .....................................................................  
Địa chỉ trụ sở chính: .....................................................................................  
*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương;  
xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc  
trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Điện thoại *(nếu có)*........................ Fax *(nếu có)*: ........................................  
E-mail *(nếu có)*: .................................... Website *(nếu có)*: .........................  
**đ) *Đối với chủ sở hữu là cộng đồng***:  
Ghi rõ tên cộng đồng dân cư (*thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu  
phố/khối phố và tương đương)*: .................................................................................  
**8.Thông tin về người đại diện theo pháp luật của thư viện**:  
***a) Trường hợp người đại diện theo pháp luật của thư viện không đồng  
thời là chủ sở hữu***Họ và tên *(viết chữ in hoa)*: ......................................... Giới tính:……..  
Sinh ngày: ......./....... /......... Dân tộc: ................  
Loại giấy tờ chứng thực cá nhân *(đánh dấu vào ô tương ứng)*:  
□ Chứng minh nhân dân □ Căn cước công dân □ Hộ chiếu  
Số giấy tờ chứng thực cá nhân: ..................................................................  
Ngày cấp: …../……/….…. Ngày hết hạn *(nếu có)*:…/…./…  
Cơ quan cấp: ………....................................................................................  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ................................................................  
Chỗ ở hiện tại: .............................................................................................  
*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương;  
xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc  
trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Điện thoại *(nếu có)*......................................... Fax *(nếu có)*: .......................  
E-mail *(nếu có)*: ............................................................................................  
***b) Trường hợp người đại diện theo pháp luật đồng thời là chủ sở hữu  
của thư viện:***- Họ và tên:……………………………………………………………………  
- Chỗ ở hiện tại: ................................................................................................  
*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương;  
xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc  
trung ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)***9. Thông tin về người làm công tác thư viện:**Số lượng: ………. người *(trường hợp có nhiều hơn 02 người, lập danh sách  
riêng gửi kèm)*- Họ và tên: ......................................... Ngày sinh: .........................................  
- Trình độ văn hóa: .........................................................................................  
- Hình thức được bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ thư viện:……………………  
**10. Ngày bắt đầu hoạt động**: ngày….. tháng……năm……….  
………….  
**3**…….. cam kết:  
- Quản lý, vận hành thư viện theo đúng mục tiêu, đối tượng và các quy định  
của pháp luật; sử dụng trụ sở thư viện đúng mục đích.  
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực  
của nội dung đã thông báo;  
- Trường hợp thay đổi một trong các thông tin sau: tên, địa chỉ, mục tiêu, đối  
tượng phục vụ của thư viện, chủ sở hữu, người đại diện theo pháp luật của thư  
viện, sẽ thông báo đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền.  
*Hồ sơ đính kèm:*a) Danh mục tài nguyên thông tin, tiện ích ban đầu của thư viện;  
b) Bản sao giấy tờ chứng thực cá nhân của chủ sở hữu, người đại diện theo  
pháp luật của thư viện; bản sao các bằng cấp, chứng chỉ của người làm công tác  
thư viện;  
c) Lý lịch tư pháp *(đối với người làm công tác thư viện là người nước ngoài);*d) Tài liệu khác *(nếu có).*

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CỘNG ĐỒNG/CÁ NHÂN**

**THÀNH LẬP THƯ VIỆN** *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))*

1 Tên của tổ chức thành lập thư viện (chỉ áp dụng để ghi tên đối với trường hợp tổ chức thành lập thư viện).  
2 Ghi tên Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng), cấp xã (đối với thư viện  
cộng đồng) nơi đặt trụ sở thư viện.  
3 Tổ chức, cộng đồng, cá nhân thành lập thư viện.  
4 Ghi số lượng tài nguyên thông tin, tiện ích thư viện tại thời điểm thông báo.

**6. Thủ tục thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia tách thư viện đối với thư viện thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự**  **thực hiện** | - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.  - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện cótrách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. |
| **Cách thức**  **thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Huyện.  - Qua dịch vụ bưu chính  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng hồ sơ** | - Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện theo Mẫu M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDLngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Số lượng: 01 (bộ) hồ sơ |
| **Thời hạn**  **giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Đối tượng**  **thực hiện** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân |
| **Cơ quan**  **thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Kết quả**  **thực hiện** | Văn bản trả lời |
| **Lệ phí** | Không quy định |
| **Mẫu đơn,**  **mẫu tờ khai** | Thông báo sáp nhập, hợp nhất, chia, tách thư viện (Mẫu M02 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. |
| **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC** | Không yêu cầu |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sát nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấp dứt hoạt động thư viện  - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  - Quyết định 1612/QĐ-UBND ngày 08/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.  - Quyết định 867/QĐ-UBND ngày 09/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội v/v công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. |

**Chi tiết mẫu đơn M02. Thông báo sáp nhập/hợp nhất/chia/tách thư viện**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **1** ............. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

*………….., ngày…… tháng……. năm …….*

**THÔNG BÁO SÁP NHẬP/HỢP NHẤT/CHIA/TÁCH THƯ VIỆN**

Kính gửi: …………………………**2**………………………………

Triển khai văn bản số .......... ngày............... của ......... /thỏa thuận của các  
bên liên quan**3**, …………**1**……………. đã thực hiện sáp nhập/hợp  
nhất/chia/tách**4** thư viện cụ thể như sau:  
**1. Thông tin về thư viện trước sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**a) Tên thư viện: . ....................................................................................................  
- Địa chỉ: .................................................................................................................  
- Thành lập theo Quyết định số........................../Văn bản thông báo số**3**................  
của …......................................................................................................................  
*(Trường hợp nhiều thư viện ghi đầy đủ thông tin của từng thư viện bị sáp nhập,  
hợp nhất, chia, tách)*b) Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin của thư viện**5** và trao trả tài nguyên  
thông tin được tiếp nhận luân chuyển từ thư viện công lập (nếu có) (*có phương  
án kèm theo*).  
**2. Thông tin về thư viện sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách:**a) Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):* ................................................................  
Tên tiếng nước ngoài *(nếu có)*: .......................................................................  
Tên viết tắt *(nếu có)*: .......................................................................................  
Địa chỉ:………………………………………………………………………….  
*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương;  
xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung  
ương; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*Số điện thoại:……………….; Fax:…………………………………..……..  
E-mail *(nếu có)*:……………………………. Website *(nếu có)*:………………….  
Tên cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý thư viện (*nếu có)…………………………....*b) Đối tượng phục vụ *(đối với cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục chỉ phải kê khai nếu  
có đối tượng phục vụ ngoài tổ chức):* ………………..……………..……………….  
c) Tài nguyên thông tin và tiện ích thư viện của thư viện:  
- Tổng số bản sách: ………………….………………………….………….  
- Tổng số đầu báo, tạp chí:…………………………………………...…...…  
972  
- Tổng số đầu tài liệu số *(nếu có)*……………………………………………  
- Máy tính, cơ sở dữ liệu hoặc trang thiết bị khác:………………………….  
*(Có Danh mục tài nguyên thông tin, thiết bị thư viện kèm theo)*f) Diện tích thư viện: …………………………m2  
Trong đó, diện tích dành cho bạn đọc:…………… m2  
đ) Thông tin nhân sự của thư viện  
- Giám đốc/người trực tiếp phụ trách thư viện:  
+ Họ và tên: ………………………………………………………………  
+ Số điện thoại: ………………….… E-mail:……………………………  
- Tổng số người làm công tác thư viện:  
e) Bắt đầu hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..  
**3. Thông tin về thư viện chấm dứt hoạt động sau sáp nhập/hợp nhất/chia/tách**Tên thư viện *(ghi bằng chữ in hoa):* ...................................................................  
sẽ chấm dứt hoạt động từ ngày……tháng…… năm…..  
Theo quy định của Luật Thư viện, ...........**1**............................ trân trọng  
thông báo đến ………………**2**…………………………../.

**CƠ QUAN/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN  
THÀNH LẬP THƯ VIỆN***(Ký, ghi rõ họ tên đóng dấu)*

1 Tên cơ quan thành lập thư viện.

2 Ghi tên cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

3 Đối với thư viện tư nhân, thư viện cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam.

4 Chỉ ghi nội dung sáp nhập hoặc hợp nhất hoặc chia tách thư viện.

5. Đối với thư viện công lập

**7. Thủ tục thông báo chấm dứt hoạt động thư viện đối với thư viện  
thuộc cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục  
nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác ngoài công lập, thư viện tư nhân có  
phục vụ cộng đồng.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự**  **thực hiện** | - Trước 30 ngày tính đến ngày thư viện thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi thư viện đặt trụ sở.  - Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải trả lời bằng văn bản; trường hợp không đồng ý phải nêu rõ lý do. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày tiếp nhận thông báo, nếu hồ sơ thông báo không đủ tài liệu theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện cótrách nhiệm gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ. |
| **Cách thức**  **thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Huyện.  - Qua dịch vụ bưu chính  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng hồ sơ** | - Bản sao quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Số lượng: 01 (bộ) hồ sơ |
| **Thời hạn**  **giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Đối tượng**  **thực hiện** | Cơ quan, tổ chức, cá nhân |
| **Cơ quan**  **thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Kết quả**  **thực hiện** | Văn bản trả lời |
| **Lệ phí** | Không quy định |
| **Mẫu đơn,**  **mẫu tờ khai** | Thông báo chấm dứt hoạt động thư viện theo Mẫu M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TTBVHTTDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch |
| **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC** | Không yêu cầu |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21/11/2019  - Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18/8/2020 quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện.  - Thông tư số 01/2020/TT-BVHTTDL ngày 22/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản thông báo thành lập, sát nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấp dứt hoạt động thư viện  - Quyết định số 3978/QĐ-BVHTTDL ngày 21/12/2020 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2020 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  - Quyết định 1612/QĐ-UBND ngày 08/4/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.  - Quyết định 867/QĐ-UBND ngày 09/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội v/v công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. |

**Chi tiết mẫu đơn M03. Thông báo giải thể/chấm dứt hoạt động thư viện**

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN *(nếu có)* **…………1……………. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Số: ………/TB-TV | *… …, ngày… … tháng…… năm ……* |

**THÔNG BÁO  
Về việc giải thể2/chấm dứt hoạt động của thư viện3  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Kính gửi: ………………**4**………………..………….……………..

**5**……………………..…. trân trọng thông báo:  
Tên thư viện *(viết chữ in hoa)*: ....................................................................  
Địa chỉ: ........................................................................................................  
*(ghi rõ: số nhà; thôn/làng/ấp/bản/buôn/bon/phum/sóc/tổ dân phố/khu phố/khối phố và tương đương; xã/phường/thị  
trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh/thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tỉnh/thành phố trực  
thuộc trung ương)*Hoạt động từ ngày….. tháng.….. năm..... theo Quyết định số......................**6**/  
Thông báo hoạt động thư viện ngày…………………. và Văn bản trả lời  
số………………………….**7** ngày…. tháng…. năm……  
của...................................  
**sẽ chấm dứt hoạt động** từ ngày……tháng…… năm…..  
Lý do chấm dứt hoạt động:  
.................................................................................................................................  
.................................................................................................................................  
.................................................................................................................................  
*Hồ sơ kèm theo:*1. Quyết định/Thông báo thành lập thư viện.  
2. Quyết định giải thể thư viện (đối với thư viện công lập);  
3. Phương án bảo toàn tài nguyên thông tin thư viện theo phương án được cơ  
quan có thẩm quyền phê duyệt**6**/Hồ sơ chuyển giao tài nguyên thông tin**7**.  
Theo quy định của Luật Thư viện, ............**5**.............. trân trọng thông báo./.

|  |
| --- |
| **CƠ QUAN THÀNH LẬP THƯ VIỆN/ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯ VIỆN** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu – nếu có)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
1 Tên cơ quan, tổ chức thành lập thư viện; cơ sở giáo dục có thư viện.

2 Áp dụng đối với các trường hợp giải thể thư viện công lập.

3 Áp dụng đối với các trường hợp tự chấm dứt hoạt động của thư viện cộng đồng, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam; chấm dứt hoạt động của thư viện của tổ chức khác.

4 Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quy định tại Điều 23 Luật Thư viện.

5 Cơ quan, tổ chức, cá nhân thành lập thư viện.

6 Đối với thư viện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cơ sở giáo dục.

7 Đối với thư viện cộng đồng, thư viện tưnhân có phục vụ cộng đồng, thư viện của tổ chức, cá nhân nước ngoài có phục vụ người Việt Nam

**8. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng gửi một bộ hồ sơ tới cơ quan cấp giấy chứng nhận (Sở Thông tin và Truyền thông hoặc UBND cấp huyện).  - Cơ quan cấp giấy chứng nhận chủ trì xem xét tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.  - Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong đó nêu rõ lý do từ chối cho tổ chức, cá nhân biết.  - Đối với các điểm đã được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 ngày, chủ điểm muốn tiếp tục kinh doanh phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng như ban đầu. |
| **Cách thức**  **thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Huyện.  - Qua dịch vụ bưu chính  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng hồ sơ** | - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.  - Thành phần hồ sơ gồm:  + Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận  + Bản sao có chứng thực Giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng  + Bản sao chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân 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 thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân 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. |
| **Thời hạn**  **giải quyết** | - 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - 08 (tám) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với hồ sơ DVC mức 3) |
| **Đối tượng**  **thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Cơ quan**  **thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Kết quả**  **thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng |
| **Lệ phí** | Không quy định |
| **Mẫu đơn,**  **mẫu tờ khai** | 1. Mẫu số 05 *(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)*: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử  2. Mẫu số 06 *(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử |
| **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.  - Luật Viễn thông năm 2009;  - Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  - Nghị định 27/2018/NĐ-CP ngày 1/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  - Quyết định 73/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 4697/QĐ-UBND ngày 29/8/2016 của UBND thành phố Hà Nội.  - Thông báo số 1017/TB-UBND ngày 13/5/2020. Thông báo về việc cắt giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Đông Anh.  - Quyết định số 4733/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 của UBND thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 05**

**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**

(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 CMND/thẻ CCCD/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. Tổng diện tích các phòng máy (m2): ..........................................................................

6. Số lượng máy tính dự kiến: .....................................................................................

**Phần 2. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao có chứng thực 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/thẻ 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn 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.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi 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)* |

**Mẫu số 06**

**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**(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Ủy ban nhân dân quận, 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 kinh doanh hoặc số quyết định thành lập của tổ chức:

Số: …………………………Ngày cấp:……………………Cơ quan cấp: ..............................

- 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 CMND/thẻ CCCD/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. Tổng diện tích các phòng máy (m2): ..........................................................................

6. Số lượng máy tính dự kiến:......................................................................................

**Phần 2. Tài liệu kèm theo**

1. Bản sao có chứng thực 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/thẻ 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn 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.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng theo đơn này, (tên tổ chức, doanh nghiệp) 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)* |

**9. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự**  **thực hiện** | 1. Trong thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải làm thủ tục sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đã được cấp thuộc một trong các trường hợp sau đây: a) Thay đổi tên điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; b) 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.  2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm thẩm định và cấp 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. Trường hợp từ chối, Cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối.  3. 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. |
| **Cách thức**  **thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Huyện.  - Qua dịch vụ bưu chính  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng hồ sơ** | - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.  - Thành phần hồ sơ gồm:  + Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận  + Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;  + Các tài liệu có liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận (nếu có). |
| **Thời hạn**  **giải quyết** | 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Đối tượng**  **thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Cơ quan**  **thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Kết quả**  **thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng |
| **Lệ phí** | Không quy định |
| **Mẫu đơn,**  **mẫu tờ khai** | 1. Mẫu số 07 *(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân)*: 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  2. Mẫu số 08 *(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*: 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 |
| **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.  - Luật Viễn thông năm 2009;  - Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  - Nghị định 27/2018/NĐ-CP ngày 1/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  - Quyết định 73/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 4697/QĐ-UBND ngày 29/8/2016 của UBND thành phố Hà Nội.  - Thông báo số 1017/TB-UBND ngày 13/5/2020. Thông báo về việc cắt giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Đông Anh.  - Quyết định số 4733/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 của UBND thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 07**

**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 quận, 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 CMND/thẻ CCCD/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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong 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 và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỦ ĐIỂM** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 08**

**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 quận, 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong 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 và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục 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*) |

**10. Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự**  **thực hiện** | - Các điểm đã được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng muốn tiếp tục hoạt động theo nội dung giấy chứng nhận đã được cấp mà không làm thủ tục đề nghị cấp giấy chứng nhận theo quy định tại Điều 35b Nghị định số 27/2018/NĐ-CP, trước thời hạn hết hạn của giấy chứng nhận tối thiểu 20 ngày, chủ điểm gửi hồ sơ đề nghị gia hạn tới cơ quan cấp giấy chứng nhận.  - Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định, cơ quan cấp giấy chứng nhận thẩm định hồ sơ và ban hành quyết định gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. Trường hợp từ chối, Cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối.  - Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có thể được gia hạn 01 lần với thời hạn tối đa là 06 tháng. |
| **Cách thức**  **thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Huyện.  - Qua dịch vụ bưu chính  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng hồ sơ** | - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.  - Thành phần hồ sơ gồm:  + Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận  + Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân của chủ điểm là cá nhân. |
| **Thời hạn**  **giải quyết** | 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Đối tượng**  **thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Cơ quan**  **thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Kết quả**  **thực hiện** | Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng |
| **Lệ phí** | Không quy định |
| **Mẫu đơn,**  **mẫu tờ khai** | 1. Mẫu số 09 *(Áp dụng cho chủ điểm cá nhân)*: Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng  2. Mẫu số 10 *(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp)*: Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng |
| **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.  - Luật Viễn thông năm 2009;  - Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  - Nghị định 27/2018/NĐ-CP ngày 1/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  - Quyết định 73/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 4697/QĐ-UBND ngày 29/8/2016 của UBND thành phố Hà Nội.  - Thông báo số 1017/TB-UBND ngày 13/5/2020. Thông báo về việc cắt giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Đông Anh.  - Quyết định số 4733/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 của UBND thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 09**

**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 quận, 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 CMND/thẻ CCCD/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**

Lý do đề nghị gia hạn: .................................................................................................

Thời gian đề nghị gia hạn: ………….tháng

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

- Bản sao có chứng thực chứng minh thư 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn 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.

2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục 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*) |

**Mẫu số 10**

**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 quận, 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**

Lý do: .........................................................................................................................

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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn 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.

2. Nếu được cấp gia hạn giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, tôi sẽ tiếp tục 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)* |

**11. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự**  **thực hiện** | Trường hợp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng bị mất, bị rách, bị cháy hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, chủ điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận tới Cơ quan cấp giấy chứng nhận.  Trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy chứng nhận thực hiện cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.  Trường hợp từ chối, cơ quan cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối. |
| **Cách thức**  **thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Huyện.  - Qua dịch vụ bưu chính  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Thành phố (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng hồ sơ** | - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.  - Thành phần hồ sơ gồm: Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận. |
| **Thời hạn**  **giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Đối tượng**  **thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Cơ quan**  **thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Kết quả**  **thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. |
| **Lệ phí** | Không quy định |
| **Mẫu đơn,**  **mẫu tờ khai** | 1. Mẫu số 09 *(Áp dụng cho chủ điểm là cá nhân):* Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng  2. Mẫu số 10 *(Áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp):* Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng |
| **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.  - Luật Viễn thông năm 2009;  - Nghị định 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  - Nghị định 27/2018/NĐ-CP ngày 1/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  - Quyết định 73/2014/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy định quản lý điểm truy nhập Internet công cộng và điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 4697/QĐ-UBND ngày 29/8/2016 của UBND thành phố Hà Nội.  - Thông báo số 1017/TB-UBND ngày 13/5/2020. Thông báo về việc cắt giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Đông Anh.  - Quyết định số 4733/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 của UBND thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 09**

**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 quận, huyện/thị xã …………… |

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 cảu chủ điểm: ...............................................................................................

Số CMND/thẻ CCCD/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**

- 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong 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 và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, tôi sẽ tiếp tục chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam về cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử trên mạng theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHỦ ĐIỂM** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 10**

**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 quận, huyện/thị xã …………… |

(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. Nội dung và 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong 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 và các tài liệu kèm theo.

2. Nếu được cấp giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng sửa đổi, bổ sung, (tên tổ chức, doanh nghiệp) sẽ tiếp tục 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*) |

**12. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện:** | Trước khi hoạt động, *cơ sở in thuộc cơ quan, tổ chức thuộc địa phương thực hiện chế bản, in, gia công sau in các sản phẩm quy định tại* *điểm* ***a*** *và điểm* ***c*** *khoản 4, Điều 2 Nghị định số 60/2014/NĐ-CP* (gồm: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác theo quy định của pháp luật về báo chí; tem chống hàng giả) phải có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in gửi UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Đối với cơ sở in là chi nhánh/xưởng in có thực hiện chế bản, in, gia công sau in đặt ở các Quận, huyện khác ngoài trụ sở chính thì UBND cấp huyện nơi đặt chi nhánh/xưởng in thực hiện cấp giấy phép hoạt động in.  - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, UBND cấp huyện phải cấp giấy phép trong đó ghi rõ nội dung hoạt động phù hợp với thiết bị của cơ sở in; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện:** | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).  - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,  số lượng hồ sơ:** | 1) Thành phần hồ sơ bao gồm:  **-** Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in theo mẫu quy định;  *-* Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có giá trị pháp lý một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập **(\*)**  - Sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định của người đứng đầu cơ sở in;  **\* Ghi chú:** Đối với các doanh nghiệp đã cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ <https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn>) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.  2) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết:** | **10** ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (nơi đặt xưởng sản xuất của cơ sở in). |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép hoạt động in |
| **Lệ phí *(nếu có)*:** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục*):** | - Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in *(Mẫu số 01 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).*  - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in *(Mẫu số 03 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(nếu có)*:** | Điều kiện hoạt động của cơ sở in:  1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in đúng với nội dung đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in;  2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;  3. Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. |
| **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  - Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.  - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 01**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ  ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../ …… (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi:………………………………………… 1

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: ..................................................................2

2. Địa chỉ: ....................................................................................................

3. Số điện thoại: ………………….... Email: ..............................................

4. Mã số doanh nghiệp: .............................................................................

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số .................. ngày …… tháng ..... năm ……. , nơi cấp ..............................................................3

6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh: .............................................................................

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

- Điện thoại: .................................. Email: ..................................................

- Địa chỉ xưởng sản xuất: …………………………………………………4

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có): .......................................................................

- Điện thoại:.................................. Email: .................................................

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: ............... Căn cước công dân: Số ... ngày …… tháng ... năm … nơi cấp …….. hoặc số định danh cá nhân:..…

- Chức vụ: ....................................................................................................

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .................................. 5

- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:*................... ..............*...............................................................................................6

- Mục đích hoạt động:..................................................................................7

7. Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thiết bị  *(Ghi  tiếng Việt và theo công* *nghệ)*** | **Hãng sản xuất** | **Model** | **Số định danh  thiết bị  *(Số máy)*** | **Nước sản xuất** | **Năm sản xuất** | **Số lượng*(chiếc)*** | **Chất lượng *(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng tại thời điểm đầu tư)*** | **Tính năng  sử dụng *(chế bản, in, gia công  sau in)*** | **Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

8. Số, ngày, tháng, năm, nơi cấp giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất: ……………… ………………………………………………….. …………….…8

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

2 Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

3 Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

4 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

5 Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sử hữu cổ phần của cơ sở in.

6Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả…).

7Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

8 Ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng …

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| Ảnh 4 x 6 cm | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **SƠ YẾU LÝ LỊCH**  **(của người đứng đầu cơ sở in)** |

1. Họ và tên …………………………… Bí danh: ......................................

2. Ngày, tháng, năm sinh: ……………………… Nam, nữ: ........................

3. Quê quán: ...........................................................................................

4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .............................................................

5. Nơi đăng ký tạm trú hiện nay (nếu có): ...................................................

6. Căn cước công dân: Số ........... ngày…… tháng ..... năm …nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: .............................................................................................

7. Dân tộc: ………… Tôn giáo: ……………… Quốc tịch: .......................

8. Tình trạng sức khỏe hiện nay: ................................................................

9. Trình độ văn hóa: …………….. Trình độ chuyên môn: ........................

10. Trình độ chính trị: ..................................................................................

11. Chức vụ trong cơ sở in: .........................................................................

12. Tên cơ sở in/chi nhánh: .........................................................................

13. Ngành, nghề kinh doanh về in: ..............................................................

QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Từ tháng, năm đến tháng, năm | Làm công tác gì, cơ quan nào, chức vụ? | Địa chỉ ở đâu? |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tôi cam đoan những nội dung khai trong bản lý lịch này là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ [[1]](#footnote-1)** | *….., ngày …. tháng ….. năm …..* **Người khai ký tên** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**13. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện:** | - Cơ sở in phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày giấy phép hoạt động in bị mất, bị hư hỏng tới UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Trường hợp có một trong các thay đổi về: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in mà cơ sở in đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in (đơn vị không thực hiện thông báo đến cơ quan QLNN).  - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép theo quy định, UBND cấp huyện phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện:** | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).  - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,  số lượng hồ sơ:** | 1. Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in;  - Bản chính Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.  - *Các giấy tờ chứng minh sự thay đổi trong các trường hợp cụ thể như: Tên gọi của cơ sở in; địa chỉ trụ sở chính, chi nhánh của cơ sở in; loại hình tổ chức hoạt động của cơ sở in; thành lập hoặc giải thể chi nhánh của cơ sở in và người đứng đầu cơ sở in;*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết:** | **07** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (nơi đặt xưởng sản xuất của cơ sở in). |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép hoạt động in |
| **Lệ phí *(nếu có):*** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục*):** | - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động *in (Mẫu số 02 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(nếu có):*** | Không có |
| **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  - Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.  - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../ …… (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: …………………………………………….1

1. Tên đơn vị đề nghị: ..................................................................................2

2. Địa chỉ: ....................................................................................................

3. Số điện thoại: ………………….. Email: ................................................

4. Mã số doanh nghiệp: ..............................................................................

5. Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập số …............... ngày …… tháng ....... năm ……., nơi cấp ............................................................3

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số .......... ngày …… tháng ...... năm ……… của ..............................................................................................

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin (làm mất, hỏng…) giấy phép hoạt động in, để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin sau:

- Tên cơ sở in/chi nhánh: ...........................................................................

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

- Điện thoại: .................................. Email: .................................................

- Địa chỉ chi nhánh (nếu có)/xưởng sản xuất 4: ..........................................................

- Điện thoại:................................... Email: .................................................

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in/chi nhánh: ............ Căn cước công dân: Số ... ngày…… tháng ... năm ..… nơi cấp hoặc số định danh cá nhân: ..……..….

- Chức vụ: ....................................................................................................

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): .................................. 5

- Nội dung đề nghị được cấp phép hoạt động chế bản/in/gia công sau in:  .......................6

- Mục đích hoạt động:...................................................................................7

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến thay đổi thông tin giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.

2 Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.

3 Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp công lập.

4 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

5 Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in.

6 Ghi tên từng loại sản phẩm in đề nghị cấp giấy phép (Ví dụ: Báo, tạp chí và các ấn phẩm báo chí khác; tem chống giả…).

7 Ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh (phục vụ nội bộ).

**14. Thủ tục Đăng ký hoạt động cơ sở in**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện:** | - Trước khi hoạt động, cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in sản phẩm không thuộc đối tượng phải có giấy phép hoạt động in thì phải nộp hồ sơ đăng ký hoạt động in đến cơ quan quản lý về hoạt động in ở địa phương (Sở Thông tin và Truyền thông).  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký của cơ sở in, cơ quan quản lý về hoạt động in ở địa phương có trách nhiệm xác nhận đăng ký; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện:** | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).  - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,  số lượng hồ sơ:** | 1. Thành phần hồ sơ:  Tờ khai đăng ký hoạt động in.  2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ |
| **Thời hạn giải quyết:** | **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (nơi đặt xưởng sản xuất của cơ sở in). |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in. |
| **Lệ phí *(nếu có)*:** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục*):** | Tờ khai đăng ký hoạt động in *(Mẫu số 08 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(nếu có)*:** | Đối với cơ sở in thực hiện chế bản, in, gia công sau in các các sản phẩm gồm: Mẫu, biểu mẫu giấy tờ do cơ quan nhà nước ban hành; hóa đơn tài chính, các loại thẻ, giấy tờ có sẵn mệnh giá hoặc dùng để ghi mệnh giá (không bao gồm tiền) phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  1. Có thiết bị phù hợp để thực hiện một hoặc nhiều công đoạn chế bản, in, gia công sau in theo nhu cầu, khả năng hoạt động của cơ sở in và đúng với tờ khai đăng ký hoạt động cơ sở in;  2. Có mặt bằng hợp pháp để thực hiện chế bản, in, gia công sau in;  3. Có chủ sở hữu là tổ chức (cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức kinh tế có chủ sở hữu là công dân Việt Nam) hoặc cá nhân là công dân Việt Nam; có người đứng đầu là công dân Việt Nam, thường trú hợp pháp tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. |
| **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  - *Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;*  - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.  - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG IN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../ .......... (nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**TỜ KHAI**

**Đăng ký hoạt động cơ sở in** 1

Kính gửi: UBND quận/huyện/thị xã ......................................... 2

- Tên cơ sở in khai đăng ký: ...................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính 3:.............................................................................................

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

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số .............................................................. ngày ...... tháng ......... năm .........; nơi cấp ............

- Địa chỉ xưởng sản xuất 4: .......................................................................................

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

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ................................................................

- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ….….. ngày …. tháng … năm ….. nơi cấp .......... hoặc số định danh cá nhân: .................

- Chức vụ: .....................................................................................................

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): ..................................

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in *(ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):* ...........................

- Mục đích hoạt động *(ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh)* .....................

- Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thiết bị  *(Ghi  tiếng Việt và theo công* *nghệ)*** | **Hãng sản xuất** | **Model** | **Số định danh  thiết bị  *(Số máy)*** | **Nước sản xuất** | **Năm sản xuất** | **Số lượng*(chiếc)*** | **Chất lượng *(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)*** | **Tính năng  sử dụng *(chế bản, in, gia công  sau in)*** | **Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị** | **Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- Giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất (*Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số .................... ngày ........ tháng ........ năm ...........; nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng: ....................................................*).

Chúng tôi cam kết tính chính xác nội dung đăng ký trên đây và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in.

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**  - Đăng ký: □5  - Không đăng ký: □6  *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)* | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

Vào sổ:

Số: ................../UBND-ĐKHĐI

Ngày ....... tháng ....... năm ..........

1 Tờ khai đăng ký chỉ sử dụng đối với cơ sở in không phải cấp giấy phép hoạt động in.

2 Cơ quan xác nhận đăng ký.

3 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

4 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

5 Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

6 Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**15. Thủ tục Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện:** | - Trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã được xác nhận, cơ sở in phải gửi hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in theo quy định đến UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội để cấp lại giấy xác nhận đăng ký hoạt động in.  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký hoạt động của cơ sở in, UBND cấp huyện có trách nhiệm xác nhận đăng ký; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện:** | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).  - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,  số lượng hồ sơ:** | 1. Thành phần hồ sơ:  Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký hoạt động in.  2. Số lượng hồ sơ: 02 bộ. |
| **Thời hạn giải quyết:** | **03** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (nơi đặt xưởng sản xuất của cơ sở in). |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy xác nhận đăng ký hoạt động in. |
| **Lệ phí (nếu có):** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục*):** | Tờ khai thay đổi thông tin đăng ký đăng ký hoạt động in *(Mẫu số 09 - Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính *(nếu có)*:** | Không có. |
| **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  - Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;  - *Nghị định số 72/2022/NĐ-CP ngày 04/10/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in và Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/2/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in;*  - Thông tư số 03/2015/TT-BTTTT ngày 06/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều, khoản của Nghị định số 60/2014/NĐ-CP ngày 19/6/2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in.  - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 09**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI THÔNG TIN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …../.......(nếu có) | *……, ngày … tháng … năm ….* |

**TỜ KHAI**

**Thay đổi thông tin đăng ký hoạt động cơ sở in** 1

Kính gửi:.......................................... 2

- Tên cơ sở in khai đăng ký: .......................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:............................................................................................... 3

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

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ...................................................... ngày ...... tháng ......... năm .........; nơi cấp ....................................................................

- Địa chỉ xưởng sản xuất: ......................................................................................4

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

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ................................................................

- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ….….. ngày …. tháng … năm ….. nơi cấp .......... hoặc số định danh cá nhân: .................

- Chức vụ: .....................................................................................................

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): ..................................

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in *(ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):* ...........................

- Mục đích hoạt động *(ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh)* .............................

- Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thiết bị  *(Ghi  tiếng Việt và theo công* *nghệ)*** | **Hãng sản xuất** | **Model** | **Số định danh  thiết bị  *(Số máy)*** | **Nước sản xuất** | **Năm sản xuất** | **Số lượng*(chiếc)*** | **Chất lượng *(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)*** | **Tính năng  sử dụng *(chế bản, in, gia công  sau in)*** | **Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị** | **Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. NỘI DUNG THÔNG TIN THAY ĐỔI (KHAI BÁO LẠI)**

- Tên cơ sở in khai đăng ký: .......................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:.............................................................................................. 5

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

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc mã số doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp hoặc phụ thuộc số ...................................................... ngày ...... tháng ......... năm .........; nơi cấp .........................................................

- Địa chỉ xưởng sản xuất: ....................................................................................6

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

- Họ tên người đứng đầu cơ sở in: ................................................................

- Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu (đối với người nước ngoài): Số ….….. ngày …. tháng … năm ….. nơi cấp .......... hoặc số định danh cá nhân: .................

- Chức vụ: .....................................................................................................

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có): ..................................

- Nội dung đăng ký hoạt động chế bản/in/gia công sau in *(ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):* ...........................

- Mục đích hoạt động *(ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh)* .............................

- Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thiết bị  *(Ghi  tiếng Việt và theo công* *nghệ)*** | **Hãng sản xuất** | **Model** | **Số định danh  thiết bị  *(Số máy)*** | **Nước sản xuất** | **Năm sản xuất** | **Số lượng*(chiếc)*** | **Chất lượng *(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)*** | **Tính năng  sử dụng *(chế bản, in, gia công  sau in)*** | **Số, ngày, tháng, năm của Hóa đơn mua thiết bị** | **Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III. CƠ SỞ IN CAM KẾT TÍNH CHÍNH XÁC NỘI DUNG ĐĂNG KÝ TRÊN ĐÂY VÀ CHẤP HÀNH ĐÚNG QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ HOẠT ĐỘNG IN.**

Tờ khai này được lập thành 02 (hai) bản giống nhau, 01 bản lưu tại cơ quan xác nhận đăng ký để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản gửi cơ sở in lưu giữ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐĂNG KÝ**  - Đăng ký: □7  - Không đăng ký: □8  *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)* | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

Vào sổ: ......................................

Số: ................../UBND-ĐKHĐI

Ngày ....... tháng ....... năm ..........

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Tờ khai đăng ký thay đổi thông tin chỉ sử dụng đối với cơ sở in đã đăng ký hoạt động in.

2 Cơ quan xác nhận đăng ký

3 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

4 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

5 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

6 Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để thực hiện chế bản, in, gia công sau in. Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.

7 Đánh dấu (x) vào ô vuông để xác nhận đăng ký hoặc không xác nhận đăng ký.

8 Không đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**16. Thủ tục Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài có trụ sở tại thành phố Hà Nội; Cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh đến UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (nơi đặt trụ sở, địa chỉ thường trú hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu).  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện phải cấp giấy phép; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).  - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Đơn đề nghị nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (theo mẫu);  - Danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu (theo mẫu);  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết** | 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức. |
| **Cơ quan thực hiện** | UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh |
| **Phí** | Chưa quy định |
| **Lệ phí** | Lệ phí cấp phép: 50.000đ/hồ sơ. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu XBP không kinh doanh  *(Mẫu số 30, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông)*  2. Danh mục XBP nhập khẩu không kinh doanh  *(Mẫu số 31, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông)* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Không |
| **Những trường hợp không phải đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu XBP** | - Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh mà chỉ làm thủ tục theo quy định của pháp luật về hải quan trong trường hợp nhập khẩu các loại xuất bản phẩm sau đây:  + Tài liệu phục vụ hội thảo, hội nghị quốc tế tại Việt Nam đã được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cho phép tổ chức;  + Xuất bản phẩm là tài sản của cơ quan, tổ chức, gia đình, cá nhân để sử dụng riêng;  + Xuất bản phẩm thuộc tiêu chuẩn hành lý mang theo người của người nhập cảnh để sử dụng cho nhu cầu cá nhân (có giá trị không lớn hơn tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật);  + Xuất bản phẩm tặng cho cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi qua bưu điện, dịch vụ chuyển phát (có giá trị không lớn hơn tiêu chuẩn miễn thuế theo quy định của pháp luật).  - Việc nhập khẩu xuất bản phẩm của cơ quan, tổ chức, cá nhân được hưởng quyền ưu đãi, miễn trừ ngoại giao thực hiện theo quy định của pháp luật hải quan, pháp luật về ưu đãi, miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;  - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;  - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;  - Thông tư số 22/2018/TT-BTTTT ngày 28/12/2018 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục hàng hóa xuất nhập, nhập khẩu lĩnh vực in, phát hành xuất bản phẩm.  - Thông tư số 214/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định nội dung tài liệu không kinh doanh để cấp giấy phép xuất bản, lệ phí cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản không kinh doanh và lệ phí đăng ký nhập khẩu xuất bản phẩm để kinh doanh.  - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  **TÊN TC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do- Hạnh phúc Hà Nội, ngày........ tháng......... năm...... |
| Số:......./........ *(nếu có)* |

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh**

Kính gửi: .................................................................(1)

- Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy phép:

- Trụ sở (địa chỉ): Số điện thoại:

- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng xuất bản phẩm nước ngoài,

*(ghi tên tổ chức, cá nhân)* đề nghị được cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm, gồm:

1. Tổng số tên xuất bản phẩm:

2. Tổng số bản:

3. Tổng số băng, đĩa, cassette: Hình thức khác:

4. Từ nước (xuất xứ):

5. Tên nhà cung cấp/Nhà xuất bản:

6. Cửa khẩu nhập:

Kèm theo đơn này là 03 bản danh mục xuất bản phẩm nhập khẩu.

Tổ chức/cá nhân xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Luật xuất bản, Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Đề nghị............................................................ xem xét, cấp giấy phép./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT |
|  | *(ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức)* |

***Chú thích:***

*(1) Ghi tên cơ quan tiếp nhận đơn như sau:*

- *Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương, tổ chức nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi UBND cấp huyện, nơi có trụ sở;*

*- Đối với cơ quan, tổ chức khác và cá nhân Việt Nam, cá nhân nước ngoài đứng tên trên đơn đề nghị thì ghi UBND cấp huyện, nơi đặt trụ sở hoặc nơi có cửa khẩu mà xuất bản phẩm được nhập khẩu.*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  **TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ...** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *…… , ngày........... tháng...........năm ..........* |

**DANH MỤC XUẤT BẢN PHẨM NHẬP KHẨU KHÔNG KINH DOANH**

*(Kèm theo Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh, ngày......... tháng......... năm.........)*

**I- PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, CÁ NHÂNĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã ISBN** | **Tên gốc của XBP** | **Tên xuất bản phẩm bằng tiếng Việt** | **Tác giả** | **Nhà xuất bản** | **Thể loại** | **Số bản** | **Tóm tắt nội dung** | Có kèm theo | | | **Phạm vi sử dụng** | **Hình thức khác của xuất bản phẩm** |
| **Đĩa** | **Băng, cassette** | **Hình thức khác** |
| **Nhà cung cấp:........** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nhà cung cấp:.......** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng:** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN**  *(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu nếu là tổ chức*) |

**II-PHẦN GHI CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU(1)**

Danh mục xuất bản phẩm trên đây được UBND cấp huyện..............cấp Giấy phép nhập khẩu số................/....................ngày.....tháng.....năm..........

***Chú thích:****(1) Danh mục phải được UBND cấp huyện đóng dấu giáp lai với giấy Giấy phép nhập khẩu và đóng dấu giáp lai các trang của danh mục.*

**17. Thủ tục Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | * Trước khi hoạt động 15 ngày, cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại Hà Nội phải đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm với UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (nơi đặt địa điểm kinh doanh phát hành XBP). * Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện phải xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm bằng văn bản; trường hợp không xác nhận đăng ký phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).  - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  -  Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(theo mẫu);*  - Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;  -  Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp.  -  Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức (Cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có trụ sở chính và chi nhánh tại Hà Nội). |
| **Cơ quan thực hiện** | UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm |
| **Phí, lệ phí** | Chưa quy định |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(Mẫu số 36, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông, được đính chính theo Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | 1. Người đứng đầu cơ sở phát hành phải thường trú tại Việt Nam; có văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp;  2. Có một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;  3. Có địa điểm kinh doanh xuất bản phẩm. |
| **Cơ sở**  **pháp lý** | - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Luật Xuất bản ngày 20/11/ 2012;  - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;  - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật xuất bản;  - Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.  - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ  Số:……/……(nếu có) | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *…… , ngày...... tháng...... năm ......* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đăng ký/Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành: .

Tên người đứng đầu:……..................................….Quốc tịch…………………….

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế………………………………….…………

Chi nhánh, Văn phòng đại diện (nếu có):

- Số lượng:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh, văn phòng đại diện:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại)……………………. theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo: ……………………………..(2)

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm**.** Đề nghị ...........................................xem xét xác nhận đăng kýhoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT*(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Chú thích:***

*(1)- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;*

*- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện, nơi đặt địa điểm kinh doanh.*

*(2) Trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu hoặc đăng ký lại), kèm theo Đơn này gồm giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 17 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông.*

**18. Thủ tục Cấp lại Giấy xác nhận Đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Chậm nhất 10 ngày, kể từ ngày có một trong các thay đổi sau đây, cơ sở phát hành phải tiến hành đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm:  + Di chuyển trụ sở chính hoặc chi nhánh sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương;  + Thành lập hoặc giải thể chi nhánh trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đặt trụ sở chính;  + Thành lập hoặc giải thể chi nhánh tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi không đặt trụ sở chính.  Cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là cơ sở phát hành) có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên phải đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm với Cục Xuất bản, In và Phát hành, theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 17, Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020.   * Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện phải xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm bằng văn bản; trường hợp không xác nhận đăng ký lại phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).  - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Đơn đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(theo mẫu);*  - Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ sở hữu trụ sở hoặc hợp đồng thuê, mượn trụ sở để làm địa điểm kinh doanh;  -  Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh được phép thường trú tại Việt Nam của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp;  -  Bản sao (xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng hoặc chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ về phát hành xuất bản phẩm của người đứng đầu cơ sở phát hành do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành phát hành xuất bản phẩm cấp.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức (Cơ sở phát hành xuất bản phẩm là doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập có trụ sở chính và chi nhánh tại Hà Nội). |
| **Cơ quan thực hiện** | UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy xác nhận đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm |
| **Phí, lệ phí** | Chưa quy định |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm *(Mẫu số 36, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông, được đính chính theo Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Không có |
| **Cơ sở**  **pháp lý** | - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Luật Xuất bản ngày 20/11/ 2012;  - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;  - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;  - Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.  - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)  TÊN CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ  Số:……/……(nếu có) | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *…… , ngày...... tháng...... năm ......* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đăng ký lại hoạt động phát hành xuất bản phẩm**

Kính gửi: (1)

Tên cơ sở phát hành: .

Tên người đứng đầu:……..................................….Quốc tịch…………………….

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:

E-mail:

Website (nếu có):

Mã số doanh nghiệp hoặc mã số thuế………………………………….…………

Chi nhánh, Văn phòng đại diện(nếu có):

- Số lượng:

- Địa chỉ, số điện thoại từng chi nhánh, văn phòng đại diện:

Địa điểm kinh doanh:

- Số lượng địa điểm:

- Địa chỉ, số điện thoại từng địa điểm:

Căn cứ Luật Xuất bản năm 2012 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, đơn vị chúng tôi gửi đến quý cơ quan hồ sơ đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm (lần đầu hoặc đăng ký lại)……………………. theo quy định của pháp luật, gồm có các giấy tờ kèm theo: ……………………………..(2)

Chúng tôi cam kết đảm bảo đầy đủ các điều kiện và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về hoạt động phát hành xuất bản phẩm**.** Đề nghị ...........................................xem xét xác nhận đăng ký hoạt động phát hành xuất bản phẩm./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT*(Ký tên, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Chú thích:***

*(1)- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại hai tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên gửi hồ sơ đến Cục Xuất bản, In và Phát hành;*

*- Cơ sở phát hành có trụ sở chính và chi nhánh tại Hà Nội gửi hồ sơ UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (nơi đặt địa điểm kinh doanh phát hành XBP);*

*(2) Trường hợp đăng ký hoạt động (lần đầu hoặc đăng ký lại), kèm theo Đơn này gồm giấy tờ quy định tại các điểm b, c và d Khoản 3 Điều 17 Thông tư này.*

**19. Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | * Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến   UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội (nơi đặt xưởng in);   * Trong thời hạn 10 ngày, kể từ này nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện phải cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm; trường hợp không cấp giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).  - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần**  **số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  -Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *(theo mẫu);*  - Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in.  - Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) của cơ sở in (theo mẫu);  - Tài liệu chứng minh về việc có mặt bằng sản xuất và thiết bị để thực hiện một trong các công đoạn chế bản in, in và gia công sau in xuất bản phẩm; tiêu chuẩn, điều kiện của người đứng đầu cơ sở in tại khoản 2, Điều 32 Luật Xuất bản được quy định cụ thể như sau:  + Đối với người đứng đầu cơ sở in xuất bản phẩm: Là người đại diện theo pháp luật được ghi tại một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.  + Đối với tài liệu chứng minh về mặt bằng sản xuất: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hay các loại giấy tờ khác chứng minh về việc giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng để sản xuất.  + Đối với tài liệu chứng minh về thiết bị: Bản sao giấy tờ sở hữu hoặc thuê mua thiết bị; trường hợp chưa có thiết bị, trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải kèm theo danh mục thiết bị dự kiến đầu tư.  Trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in phải hoàn thành việc mua hoặc thuê mua đủ thiết bị theo danh mục dự kiến đầu tư, gửi bản sao chứng từ mua, thuê mua thiết bị cho UBND cấp huyện.  Hết thời hạn 06 tháng, kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm, cơ sở in không đầu tư đủ thiết bị theo quy định sẽ bị thu hồi giấy phép hoạt động in.  - Bản sao (kèm bản gốc để đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực văn bằng đào tạo nghề in của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) của cơ sở in (bằng tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên) hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm của người đứng đầu (người đại diện theo pháp luật) do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.  -  Bản sao chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh - trật tự do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.  ***\* Ghi chú:*** *Đối với các doanh nghiệp đã cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia (tại địa chỉ* [*https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn*](https://dichvuthongtin.dkkd.gov.vn)*) thì không phải nộp Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu của Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.*  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp, hợp tác xã, đơn vị sự nghiệp, cá nhân (hộ kinh doanh) |
| **Cơ quan thực hiện** | UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm |
| **Phí, lệ phí** | Chưa quy định |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | 1. Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in XBP.  *(Mẫu số 17, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01 Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/ 02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông)*  2. Sơ yếu lý lịch.  *(Mẫu số 06, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông).*  3. *Danh mục thiết bị in dự kiến đầu tư (nếu chưa có thiết bị).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | - Chủ sở hữu là tổ chức, cá nhân Việt Nam.  -Người đứng đầu cơ sở in phải là công dân Việt Nam, có nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm (tốt nghiệp cao đẳng về in trở lên hoặc giấy chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hoạt động in xuất bản phẩm do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp) và đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.  - Có mặt bằng sản xuất, thiết bị để thực hiện một hoặc các công đoạn chế bản, in và gia công sau in xuất bản phẩm.  - Bảo đảm các điều kiện về an ninh, trật tựtheo quy định của pháp luật.  - Phù hợp với quy hoạch phát triển mạng lưới cơ sở xuất bản và quy hoạch khác có liên quan theo quy định của pháp luật về quy hoạch. |
| **Cơ sở**  **pháp lý** | - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 20/11/2018;  - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;  - Quyết định số 143/QĐ-TTg ngày 19/01/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa nhóm thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động của các cơ sở in thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Thông tin và Truyền thông;  - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản.  - Công văn số 1384/BTTTT-CXBIPH ngày 20/4/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc tháo gỡ vướng mắc khi thực hiện TTHC cấp Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm.  - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ..……/…… (nếu có) | *................., ngày....... tháng........ năm..........* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: [[2]](#footnote-2)

1. Tên đơn vị đề nghị cấp phép: 2

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ……. ngày ….. tháng …….năm ……, nơi cấp……………………..3

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):…………………………………………………

6. Thông tin cơ sở in đề nghị cấp phép

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp giấy phép hoạt động in với các thông tin sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:…………………………………………………………4

- Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:………………………………………… 5

- Điện thoại: Fax: Email:

Họ tên người đứng đầu cơ sở in: số định danh cá nhân hoặc số giấy CMND/ Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số:……….…. ngày ……. tháng……năm………nơi cấp…………………………………………………………..

- Chức vụ: ………………………………………………………………………..

- Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có):6

- Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in đề nghị được cấp phép *(ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật):*

- Mục đích hoạt động *(ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh)*:

7. Danh mục thiết bị in *(Chế bản, in, gia công sau in)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên thiết bị**  ***(Ghi tiếng Việt và theo công nghệ)*** | **Hãng sản xuất** | **Model** | **Số định danh thiết bị**  **(Số máy)** | **Nước sản xuất** | **Năm**  **sản xuất** | **Số**  **lượng**  ***(chiếc)*** | **Chất lượng**  ***(Mới 100% hoặc đã qua sử dụng)*** | **Tính năng sử dụng**  ***(chế bản, in, gia công sau in)*** | **Số, ngày, tháng, năm của**  **Hóa đơn mua thiết bị** | **Số, ngày, tháng, năm giấy phép nhập khẩu thiết bị 7** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

8. Giấy tờ về địa điểm, mặt bằng sản xuất *(Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng số………. ngày …… tháng …… năm ……… nơi cấp hoặc bên giao, cho thuê của giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh về việc được giao đất, thuê đất, thuê mặt bằng, nhà xưởng).*

Cơ sở in xin chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị cấp phép và cam kết chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động in./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

*6Ghi đầy đủ toàn bộ tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in (nếu có), bao gồm cả các cá nhân sở hữu cổ phần của cơ sở in.*

*7 Trường hợp thiết bị in nhập khẩu trong giai đoạn mà pháp luật không quy định phải có giấy phép khi nhập khẩu thì ghi năm nhập khẩu theo chứng từ hải quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc khai năm nhập khẩu đó.*

Dán ảnh

3 x 4 cm (1)

C**ỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

*(Dùng cho người được dự kiến bổ nhiệm lãnh đạo nhà xuất bản/Người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề biên tập/Người đứng đầu cơ sở in/ Người đứng đầu cơ sở kinh doanh nhập khẩu xuất bản phẩm)*

- Họ và tên:

- Tên thường gọi:

*-* Số định danh cá nhân hoặc số giấy chứng minh nhân dân*2……………………………….*

- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

- Địa chỉ liên hệ: Điện thoại:

- Ngày kết nạp vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh:............/............/................

- Ngày kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam:....../....../......Ngày chính thức:..../....../.....

- Tình trạng sức khỏe hiện nay:

- Trình độ văn hóa: Trình độ ngoại ngữ:

- Trình độ chuyên môn (đại học, trên đại học): ..(3).

- Giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập/nghiệp vụ quản lý hoạt động in/nghiệp vụ phát hành xuất bản phẩm:.................................................................................... số: ....................................... Ngày cấp:........../........../........... Nơi cấp:........................................................................(4)

- Chứng chỉ hành nghề biên tập số:........................................ Ngày cấp:....../......./...... (5)

- Nơi công tác: Chức vụ: ...(6)

**QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

*(Gồm: Bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Quan hệ | Năm sinh | | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú và chỗ ở hiện nay. | Nghề nghiệp, làm gì, ở đâu? |
| Nam | Nữ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

**QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA BẢN THÂN (7)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ tháng năm đến tháng năm | Làm công tác gì? | Ở đâu? | Ghi chú |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

Khen thưởng:

Kỷ luật:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước những lời khai trên.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của địa phương hoặc  cơ quan, đơn vị công tác**  *(Ghi ý kiến và ký tên, đóng dấu)* | *………, ngày ….. tháng … năm …..*  **Người khai**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

*Người khai Sơ yếu lý lịch có trách nhiệm khai đầy đủ vào nội dung các mục trong Sơ yếu lý lịch và chịu trách nhiệm về những lời khai của mình;*

*(1) Dán ảnh (3cm x 4cm) và có đóng dấu giáp lai của cơ quan xác nhận;*

*(2) Phải ghi số định danh cá nhân (nếu có);*

*(3) Ghi chính xác trình độ chuyên môn: cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo;*

*(4)Tùy người khai thuộc đối tượng nào thì ghi chính xác một trong ba loại giấy chứng nhận quy định tại điểm d Khoản 1 Điều 20, Điểm đ Khoản 2 Điều 32, Điểm b Khoản 3 Điều 38 Luật xuất bản;*

*(5) Đối với trường hợp bổ nhiệm tổng biên tập nhà xuất bản và cấp chứng chỉ hành nghề biên tập;*

*(6) Khai chính xác lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và chức danh tại cơ quan, tổ chức;*

*(7) Khai đầy đủ quá trình hoạt động của bản thân từ khi học đại học.*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)...  **TÊN CQ, TC ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP...** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *............, ngày......... tháng........ năm.........* |

**DANH MỤC THIẾT BỊ IN DỰ KIẾN ĐẦU TƯ**

*(Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động in)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên thiết bị** | **Năm**  **sản xuất** | **Hãng**  **sản xuất** | **Nước**  **sản xuất** | **Số**  **lượng**  ***(chiếc)*** | **Chất lượng**  ***(Mới hoặc đã qua sử dụng)*** | **Tính năng sử dụng**  ***(Chế bản, in, gia công sau in)*** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |

Chúng tôi cam kết và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn tất đầu tư thiết bị in theo danh mục trên trong thời hạn pháp luật quy định.

Nếu quá thời hạn quy định nhưng việc đầu tư không hoàn tất, chúng tôi sẽ nộp lại Giấy phép hoạt động in cho cơ quan cấp phép.

Trong quá trình mua sắm đầu tư, nếu có sự thay đổi về chủng loại thiết bị, chúng tôi sẽ có văn bản thông báo tới cơ quan cấp phép./

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**20. Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | * Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm bị mất hoặc bị hư hỏng, cơ sở in lập hồ sơ gửi đến UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội đề nghị cấp lại giấy phép.   - Trong thời hạn 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện phải cấp lại giấy phép; trường hợp không cấp lại giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).  - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần,**  **số lượng**  **hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm *(theo mẫu);*  - Bản chính giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao giấy phép (nếu có) trong trường hợp bị mất.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn**  **giải quyết** | 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **Đối tượng thực hiện** | Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm |
| **Cơ quan thực hiện** | UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm |
| **Phí, lệ phí** | Chưa quy định |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động in  *(Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông, được đính chính theo Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm được cấp lại trong trường hợp bị mất hoặc hỏng. |
| **Cơ sở**  **pháp lý** | - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Luật Xuất bản ngày 20/ 11/ 2012;  - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;  - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;  - Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.  - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**  **CẤP PHÉP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……/…… (nếu có) | *......, ngày...... tháng....... năm..........* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: [[3]](#footnote-3)

1. Tên đơn vị đề nghị:…………………………………………………………. [[4]](#footnote-4)

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại: Fax: Email:

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ……. ngày ….. tháng …….năm ……, nơi cấp……………………..3

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):…………………………………………………

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:… ngày …tháng .. năm …. của ...

Hiện nay, do đơn vị làm mất, hỏng giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin, mất, hỏng)……………………………………….

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:

- Địa chỉ trụ sở chính:……………………………………………………………4

- Địa chỉ chi nhánh và xưởng sản xuất:…………………………………………5

7. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có)……………………….…..6

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

*6Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

**21. Thủ tục Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất phẩm phẩm**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | * Trong thời hạn 15 kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội để làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;   Trong thời hạn *05 ngày làm việc* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện phải cấp đổi giấy phép; trường hợp không cấp đổi giấy phép phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết (TN&TKQ) TTHC của UBND cấp huyện (Bộ phận Một cửa).  - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần số lượng**  **hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Đơn đề nghị cấp đổi giấy phép (theo mẫu);  - Bản chính giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm;  - Giấy tờ chứng minh về việc có một trong những nội dung thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập cơ sở in.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết** | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **Đối tượng thực hiện** | Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in |
| **Cơ quan thực hiện** | UBND cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm |
| **Phí, lệ phí** | Chưa quy định |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đơn đề nghị cấp đổi Giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm  *(Mẫu số 18, Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/ 02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông, được đính chính theo Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày cơ sở in có một trong các thay đổi về tên gọi, địa chỉ, thành lập chi nhánh, chia tách hoặc sáp nhập thì cơ sở in phải làm thủ tục đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm. |
| **Cơ sở**  **pháp lý** | - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Luật Xuất bản ngày 20/11/2012;  - Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;  - Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT ngày 07/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Xuất bản và Nghị định số 195/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xuất bản;  - Quyết định số 476/QĐ-BTTTT ngày 31/03/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông đính chính Thông tư số 01/2020/TT-BTTTT.  - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ CẤP PHÉP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……/…… (nếu có) | *......, ngày...... tháng....... năm..........* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp đổi giấy phép hoạt động in**

Kính gửi: [[5]](#footnote-5)

1. Tên đơn vị đề nghị:…………………………………………………. [[6]](#footnote-6)

2. Địa chỉ: ………………………………………………………………….

3. Số điện thoại: Fax: Email:……………………

4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp Số ……. ngày ….. tháng …….năm ……, nơi cấp…….……..3

5. Mã số doanh nghiệp (nếu có):…………………………………………

6. Cơ sở in đã được cấp giấy phép hoạt động in số:…… ngày ……tháng ..… năm … của ...

Hiện nay, do đơn vị có sự thay đổi thông tin giấy phép hoạt động in. Lý do (thay đổi thông tin)…

Để đảm bảo cơ sở in hoạt động đúng quy định của pháp luật, đơn vị làm đơn này đề nghị quý cơ quan xem xét cấp đổi, cấp lại giấy phép hoạt động in cho cơ sở in theo các thông tin thay đổi sau:

- Tên cơ sở in:………………………………………………………………

- Địa chỉ trụ sở chính:…………………………...…………………………4

- Địa chỉ chi nhánh vàxưởng sản xuất:………………………….…………5

7. Thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất (nếu có)………………….…..6

Đơn vị gửi kèm theo đơn này các tài liệu liên quan đến việc mất, hỏng giấy phép hoạt động in theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

*6Nếu có sự thay đổi về địa điểm, mặt bằng sản xuất so với lần cấp phép trước đó thì kê khai lại theo địa chỉ đăng ký thay đổi trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

**22. Thủ tục Cấp văn bản xác nhận văn bản thông báo hoạt động bưu chính**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện:** | - Doanh nghiệp, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo quy định và nộp hồ sơ về UBND cấp huyện.  - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp huyện từ chối cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp không đúng thẩm quyền và nêu rõ lý do.  - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, UBND cấp huyện thực hiện cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, đúng quy định, trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định thì UBND cấp huyện thông báo cho doanh nghiệp, tổ chức thực hiện sửa đổi, bổ sung.  - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo, doanh nghiệp, tổ chức có trách nhiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.  Trường hợp doanh nghiệp, tổ chức không sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu hoặc có sửa đổi, bổ sung nhưng chưa đạt yêu cầu, UBND cấp huyện thông báo từ chối cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính và nêu rõ lý do.  - Các thông báo của UBND cấp huyện được thực hiện bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.  - Kết quả giải quyết thủ tục cấp giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. |
| **Cách thức thực hiện:** | - Cách 1:  Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND cấp huyện.  - Cách 2:  Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Thành phần hồ sơ:  a) Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với trường hợp tự cung ứng dịch vụ: Cung ứng dịch vụ thư không có địa chỉ nhận có khối lượng đơn chiếc đến 02 kg, cung ứng dịch vụ thư có khối lượng đơn chiếc trên 02 kg và cung ứng dịch vụ gói, kiện hàng hóa gồm:  + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;  + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp  + Mẫu hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + Mẫu biểu trưng, nhãn hiệu, ký hiệu đặc thù hoặc các yếu tố thuộc hệ thống nhận diện của doanh nghiệp được thể hiện trên bưu gửi (nếu có);  + Bảng giá cước dịch vụ bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + Tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ bưu chính công bố áp dụng phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + Quy định về mức giới hạn trách nhiệm bồi thường thiệt hại trong trường hợp phát sinh thiệt hại, quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng, thời hạn giải quyết khiếu nại phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính;  + Hợp đồng nhượng quyền thương mại với doanh nghiệp đang cung ứng dịch vụ bưu chính (nếu có).  + Các biện pháp bảo đảm an toàn đối với con người, bưu gửi, mạng bưu chính và an ninh thông tin trong hoạt động bưu chính;  b) Hồ sơ đề nghị xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đối với các trường hợp làm chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam.  + Văn bản thông báo hoạt động bưu chính;  + Bản sao chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc |
| **Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật |
| **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp, tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | UBND cấp huyện |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính |
| **Phí (nếu có):** | - Trường hợp tự cung ứng dịch vụ phạm vi nội tỉnh: 1.250.000 đồng.  - Trường hợp với chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam: 1.000.000 đồng.  - Trường hợp chuyển nhượng toàn bộ doanh nghiệp do mua bán, sáp nhập doanh nghiệp: 1.250.000 đồng.  Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):** | [Văn bản thông báo hoạt động bưu chính](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/Vanbanxacnhanthongbaohoatdongbuuchinh.docx)  (Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính) |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** | Việc thông báo hoạt động bưu chính được thực hiện chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày đầu tiên hoạt động bưu chính. |
| **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật Bưu chính số 49/2010/QH ngày 28/6/2010.  - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.  - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.  - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.  - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.  - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

**Phụ lục II**

**MẪU VĂN BẢN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH***(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP*

*ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Số: … | *...., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO  
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: … (tên cơ quan xác nhận thông báo hoạt động bưu chính)

Căn cứ Luật Bưu chính số 49/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số …../20…../NĐ-CP ........................................................... ;

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: .......... do .............. cấp ngày ................ tại………..

4. Giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính số: .......................................................... do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp ngày .................................. (trường hợp thông báo hoạt động bưu chính quy định tại các điểm d, đ, e khoản 1 Điều 25 Luật Bưu chính)

5. Vốn điều lệ:

6. Điện thoại: .................................................. Fax: ............................................

7. Website (nếu có)............................................................E-mail:

8. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.........................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: ..................................................E-mail:

9. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên: .................................................Chức vụ: ................................................

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..........................................

Điện thoại: .......................................... E-mail: ...................................................

**Phần 2. Mô tả tóm tắt về dịch vụ/hoạt động bưu chính**

1. Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:

2. Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

3. Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

4. Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính:

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong văn bản thông báo này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; ……………. | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  *(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN XÁC NHẬN**  **THÔNG BÁO**  ----------  Số: ....../XN-(Tên viết tắt của  cơ quan xác nhận thông báo) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  --------------------------  *..........., ngày .... tháng .... năm .....* |

**VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số ..../NĐ-CP ngày ....tháng .... năm .... của Chính phủ về ................;

Căn cứ ...................;

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp): ................,

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của:

Tên tổ chức, doanh nghiệp ...............

Mã số: ...............

Địa chỉ trụ sở chính: ..............

Được thành lập theo ...... do ....... (tên của cơ quan) ......... cấp (đăng ký lần đầu: ngày .... tháng .... năm .....; đăng ký thay đổi lần thứ: ......., ngày ... tháng .... năm ....)

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:.............

- Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính: ............

- Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính: ..............

- Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính: ............

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - (Tên tổ chức, doanh nghiệp);  - ... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**23. Thủ tục Cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện:** | Trường hợp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính chính bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được và doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu được cấp lại thì gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện.  - Sau khi hồ sơ được tiếp nhận, UBND cấp huyện cấp lại giấy phép bưu chính trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.  - Kết quả giải quyết thủ tục cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. |
| **Cách thức thực hiện:** | - Cách 1:  Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND.  - Cách 2:  Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Thành phần hồ sơ:  - Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc |
| **Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật |
| **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp, tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | UBND cấp huyện |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Bản sao từ bản gốc của văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính đã được cấp |
| **Phí (nếu có):** | - Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính nội tỉnh khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.  - Trường hợp cấp lại Văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính cho chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính được thành lập theo pháp luật Việt Nam khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được: 500.000 đồng.  Theo quy định tại Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):** | [Giấy đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính](https://dvc.mic.gov.vn/Upload/TTHC/Giaydenghicaplaigiayphepbuuchinh.docx)  *(Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** | Không có |
| **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - [Luật Bưu chính số 49/2010/QH](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/9884/49_2010_QH12.html) ngày 28/6/2010.  - [Nghị định số 47/2011/NĐ-CP](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/9939/47_2011_Nd-CP-.html) ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.  - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.  - Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.  - Thông tư số 25/2020/TT-BTC ngày 14/4/2020 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 291/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện hoạt động bưu chính.  - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

**Phụ lục V**

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO   
HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH***(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Số: … | *..., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**

**VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi: …… (tên cơ quan đã cấp xác nhận thông báo).

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: ...................... do ........................... cấp ngày ................................... tại …………...

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: ............................................ Fax:

6. Website (nếu có) ............................................ E-mail:

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..........................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: ................................................. E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:..........................................

Điện thoại: ................................................. E-mail:

**Phần 2. Nội dung đề nghị cấp lại**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính với lý do như sau: ................................................

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1.

2.

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……. | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  *(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)* |

**24. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện:** | Doanh nghiệp, tổ chức hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo quy định và nộp hồ sơ về UBND cấp huyện.  - Sau khi hồ sơ được tiếp nhận, UBND cấp huyện cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.  - Trường hợp không chấp thuận sửa đổi, bổ sung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBND cấp huyện thông báo cho doanh nghiệp, tổ chức và nêu rõ lý do.  - Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi cung ứng dịch vụ bưu chính dẫn đến thay đổi thẩm quyền cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính thì doanh nghiệp, tổ chức nộp hồ sơ và thực hiện các thủ tục như cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính mới.  - Các thông báo của UBND cấp huyện được thực hiện bằng văn bản qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.  - Kết quả giải quyết thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính được trả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. |
| **Cách thức thực hiện:** | - Cách 1:  Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND cấp huyện.  - Cách 2:  Qua hệ thống bưu chính.  - Cách 3:  Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ:** | 1. Thành phần hồ sơ:  - Giấy đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính  - Tài liệu liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ là bản gốc |
| **Thời hạn giải quyết:** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật |
| **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Doanh nghiệp, tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | UBND cấp huyện |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung |
| **Phí (nếu có):** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):** | Giấy đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính  *(Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** | Không có |
| **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính  - [Luật Bưu chính số 49/2010/QH](http://mic.gov.vn/Pages/VanBan/9884/49_2010_QH12.html) ngày 28/6/2010.  - Nghị định số 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.  - Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 47/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số nội dung của Luật Bưu chính.  - Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 336/STTTT ngày 30/11/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết TTHC.  - Quyết định số 5079/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 153/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc thành phố Hà Nội. |

**Phụ lục IV**

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN   
THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

*(Kèm theo Nghị định số 25/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Số: … | *..., ngày …..  tháng ….. năm …..* |

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO**

**HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

Kính gửi:…..(tên cơ quan đã cấp văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính).

**Phần 1. Thông tin về tổ chức, doanh nghiệp**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động, ghi bằng chữ in hoa):........

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết tắt (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp): .

Tên tổ chức, doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (tên ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

2. Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ ghi trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động):

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động số: .................... do .................................. cấp ngày ………… tại ……………………

4. Vốn điều lệ:

5. Điện thoại: ................................................... Fax:

6. Website (nếu có) ................................................ E-mail:

7. Người đứng đầu tổ chức/người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ tên:

Chức vụ:

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.........................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: ................................................. E-mail:

8. Người liên hệ thường xuyên trong quá trình thực hiện thủ tục đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính/văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính:

Họ tên: ............................................Chức vụ: .....................................................

Số định danh cá nhân/chứng minh nhân dân/hộ chiếu:.........................................

Điện thoại: .......................................... E-mail: ...................................................

**Phần 2. Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị sửa đổi, bổ sung văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính theo các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi, bổ sung:

Lý do sửa đổi, bổ sung:

**Phần 3. Tài liệu kèm theo**

Tài liệu kèm theo gồm có:

1

2.

**Phần 4. Cam kết**

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong Giấy đề nghị này và các hồ sơ, tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam có liên quan và các quy định trong văn bản xác nhận thông báo hoạt động bưu chính.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …. | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/NGƯỜI ĐẠI DIỆN  THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**  *(Ký, ghi rõ họ tên và chức danh, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN XÁC NHẬN**  **THÔNG BÁO**  ----------  Số: ....../XN-(Tên viết tắt của  cơ quan xác nhận thông báo) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  --------------------------  *..........., ngày .... tháng .... năm .....* |

**VĂN BẢN XÁC NHẬN THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG BƯU CHÍNH**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH**

Căn cứ Luật Bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số ..../NĐ-CP ngày ....tháng .... năm .... của Chính phủ về ................;

Căn cứ ...................;

Xét hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của (tên tổ chức, doanh nghiệp): ................,

Xác nhận:

1. Đã nhận được đầy đủ hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính của:

Tên tổ chức, doanh nghiệp ...............

Mã số: ...............

Địa chỉ trụ sở chính: ..............

Được thành lập theo ...... do ....... (tên của cơ quan) ......... cấp (đăng ký lần đầu: ngày .... tháng .... năm .....; đăng ký thay đổi lần thứ: ......., ngày ... tháng .... năm ....)

2. Các nội dung trong hồ sơ thông báo hoạt động bưu chính phù hợp với quy định của pháp luật về bưu chính.

- Loại dịch vụ/hoạt động bưu chính:.............

- Phạm vi cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính: ............

- Phương thức cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính: ..............

- Thời điểm bắt đầu triển khai cung ứng dịch vụ/hoạt động bưu chính: ............

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - (Tên tổ chức, doanh nghiệp);  - ... | **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**25. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao môn Khiêu vũ thể thao (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lĩnh vực** | Thể dục thể thao | | |
| **Cơ quan thực hiện** | Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc UBND cấp Huyện | | |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp  Trực tuyến  Dịch vụ bưu chính | | |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân | | |
| **Trình tự thực hiện** | Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân nhân cấp Huyện nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trong trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.  Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân dân cấp Huyện (sau đây gọi là cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) cấp cho doanh nghiệp giấy tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ | | |
| **Thời hạn giải quyết** | 6 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | |
| **Phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ | | |
| **Lệ phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ | | |
|  | **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| **Thành phần hồ sơ** | 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;  2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao  3.Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp | Mẫu số 02. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP  Mẫu số 03. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP | Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 0  Bản sao: 1 |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ | | |
| **Yêu cầu - điều kiện thực hiện TTHC** | **(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  a) Sàn tập luyện có kích thước ít nhất 08 m x 11m.  b) Mặt sàn bằng phẳng, không trơn trượt, bề mặt sàn được lát bằng một trong các vật liệu sau: Gỗ tự nhiên, gỗ công nghiệp, gạch men, đá hoa.  c) Khoảng cách từ sàn đến điểm thấp nhất trên trần hoặc mái che ít nhất là 2,8m.  d). Hệ thống âm thanh có cường ít nhất từ 90dBA trở lên. đ) Ánh sáng phục vụ tập luyện ít nhất từ 150Lux trở lên.  e) Có ghế ngồi và gương.  g) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.  h) Có khu vực thay đồ và nhà vệ sinh.  i) Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Đối tượng tham gia tập luyện, trang phục tập luyện, giờ tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.  **(2) Cơ sở vật trang thiết bị tập luyện, thi đấu**  a) Thực hiện theo quy định tại các khoản a, b, c, d, đ, e, g và h mục (1) nêu trên.  b) Ánh sáng phục vụ thi đấu ít nhất từ 200 Lux trở lên.  **(3) Cơ sở vật chất, trang thiết bị biểu diễn**  a) Thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, h mục (1) và điểm b mục (2) nêu trên.  b) Mặt sàn biểu diễn bằng phẳng, không trơn trượt.  c) Trang phục không được làm bằng chất liệu hoặc màu trong suốt và phải che kín những vùng nhạy cảm của cơ thể người biểu diễn.  **(4) Mật độ tập luyện**  a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất 02m2/01 người tập.  b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 35 người trong một buổi tập.  **(5) Nhân viên chuyên môn**: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động. | | |
| **Căn cứ pháp lý** | 1.    Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT.  2.    Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  3.    Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.  4.    Thông tư số 07/2018/TT-BVHTTDL ngày 30 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn khiêu vũ thể thao.  5.     Quyết định số 4610/QD-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án uỷ quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;  6. Quyết định số 1455/QĐ-SVHTT ngày 23/12/2022 của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội về việc uỷ quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết TTHC lĩnh vực thể thao, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở VHTT  7. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;  8. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 | | |
| **Biểu mẫu đính kèm** |  | | |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Khiêu vũ thể thao | | |

Mẫu số 02

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………...…………………………….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .......... do: ………….. cấp ngày…...tháng.…..năm…...., đăng ký thay đổi lần thứ…… ngày…… tháng…... năm …..

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………….

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

Website:……………………...Email:………………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: …………………………………………….

Giới tính:…………………………………..Chức danh:……………………………..

Sinh ngày: …..../....../ …..... Dân tộc:………… Quốc tịch:………………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………..…...

Ngày cấp: ….../ ......./ ...... Nơi cấp:…………………………………………………..

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………………………………………….

Chỗ ở hiện tại:………………………………………………………………………..

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………………..

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ……………..để kinh doanh hoạt động thể thao……………………………………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh định tại Nghị định ….../2019/NĐ-CP ngày.....tháng... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao; - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………….., ngày…… tháng ….. năm …....*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

Mẫu số 03

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**BẢN TÓM TẮT**

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):..

- Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………..………..

Điện thoại: …………………………………………………………………………

Website:…………………………....Fax:…………………………………………….

Email:………………………………………………………………………………..

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau: …..(tên doanh nghiệp đề nghị

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày…. tháng.… năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

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

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số…../2019/NĐ-CP ngày…. tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ./2019/NĐ-CP ngày… tháng … năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …………………….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

**26. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao môn leo núi thể thao (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp Huyện cấp)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lĩnh vực** | Thể dục thể thao | | |
| **Cơ quan thực hiện** | Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc UBND cấp Huyện | | |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp  Trực tuyến  Dịch vụ bưu chính | | |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân | | |
| **Trình tự thực hiện** | Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân nhân cấp tỉnh nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trong trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.  Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi là cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) cấp cho doanh nghiệp giấy tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ | | |
| **Thời hạn giải quyết** | - Trực tiếp  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Trực tuyến  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Dịch vụ bưu chính  *06 Ngày làm việc* | | |
| **Phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ | | |
| **Lệ phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ | | |
|  | **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| **Thành phần hồ sơ** | 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;  2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao  3.Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp | Mẫu số 02. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP  Mẫu số 03. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP | Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 0  Bản sao: 1 |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ | | |
| **Yêu cầu - điều kiện thực hiện TTHC** | **(1) Cơ sở vật chất tập luyện và thi đấu đối với leo núi nhân tạo**  1. Tường leo  a) Tường leo đối với leo dẫn đường và leo với dây neo sẵn:  - Bảo đảm chiều cao ít nhất 4,5m khi tổ chức tập luyện;  - Bảo đảm chiều cao ít nhất 8m khi tổ chức giải thi đấu cấp tỉnh, thành phố, câu lạc bộ;  - Bảo đảm chiều cao ít nhất 12m khi tổ chức giải thi đấu quốc gia.  b) Tường leo đối với leo khối đá:  - Chiều cao không vượt quá 4,5m và có đệm bảo hộ dưới đất;  - Đối với tường leo độ cao từ 3m trở xuống: Đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 12cm và có tính đàn hồi;  - Đối với tường leo độ cao từ 3m đến 4,5m: Đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 20cm và có tính đàn hồi.  2. Mấu bám trên tường leo bảo đảm không bị lỏng hoặc xoay vặn và theo tiêu chuẩn của Liên đoàn Leo núi quốc tế.  3. Khung kết cấu tường leo bảo đảm chịu được tải trọng của toàn bộ tường leo và lực tác động của người leo.  4. Có bảng nội quy quy định về giờ tập luyện, trang phục tập luyện và biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và thi đấu.  5. Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập.  (**2) Cơ sở vật chất tập luyện và thi đấu đối với Leo núi tự nhiên**  1. Vách leo  a) Vách leo đối với leo dẫn đường và leo với dây neo sẵn: Các tuyến leo được cố định sẵn trên vách leo, các chốt an toàn được lắp đặt theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất và đảm bảo tiêu chuẩn của Liên đoàn Leo núi Quốc tế.  b) Vách leo đối với leo khối đá: - Bảo đảm chiều cao không vượt quá 4,5m và có đệm bảo hộ dưới đất được đặt trên địa hình bằng phẳng;  - Đối với độ cao từ 3m trở xuống: đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 12cm và có tính đàn hồi;  - Đối với độ cao từ 3m đến 4,5m: đệm bảo hộ dưới đất dày ít nhất 20cm và có tính đàn hồi.  2. Có bảng nội quy quy định về giờ tập luyện, trang phục tập luyện và biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện và thi đấu và bảng chỉ dẫn được đặt ở những vị trí dễ nhận biết trong khu vực leo. Nội dung bảng chỉ dẫn quy định về bản đồ khu vực leo, vạch giới hạn khu vực leo, số điện thoại của người có trách nhiệm quản lý leo và cách thức liên lạc khi cần thiết.  **(3) Trang thiết bị tập luyện và thi đấu**  1. Có giầy leo núi chuyên dụng, dây leo núi, đai bảo hiểm, móc leo, thiết bị hãm, móc khóa carabiner, mũ bảo hiểm chuyên dụng, túi phấn, dây phụ trợ tùy theo loại hình leo núi. Các thiết bị leo núi phải đảm bảo tiêu chuẩn của Liên đoàn leo núi quốc tế.  2. Bảo đảm thông tin liên lạc giữa người tập leo núi, người hướng dẫn tập luyện với bộ phận điều hành tại địa điểm tập luyện, thi đấu và cơ sở y tế.  **(4) Mật độ tập luyện, hướng dẫn tập luyện và cứu hộ**  1. Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 15 người trong 01 giờ học.  2. Có nhân viên cứu hộ thường trực, bảo đảm 15 người tập có 01 nhân viên cứu hộ.  (4) Nhân viên chuyên môn: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.  Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện:  (1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.  (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao nếu có cung cấp dịch vụ hướng dẫn tập luyện thể thao hoặc kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao bắt buộc có người hướng dẫn tập luyện do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  Nhân viên chuyên môn của doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ.  - Nhân viên y tế.  Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:  (1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.  (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  Có đủ nhân viên chuyên môn, bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ;  - Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết. | | |
| **Căn cứ pháp lý** | 1.    Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT.  2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.  4. Thông tư 28/2018/TT-BVHTTDL của Bộ VHTTDL quy định về điều kiện CSVC trang thiết bị và tập huấn… môn Leo núi thể thao  5. Thông tư 04/2019/TT-BVHTTDL ngày 17/7/2019…. bắt buộc có người hướng dẫn..  6.  Quyết định số 4610/QD-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án uỷ quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;  7. Quyết định số 1455/QĐ-SVHTT ngày 23/12/2022 của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội về việc uỷ quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết TTHC lĩnh vực thể thao, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở VHTT  8. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 | | |
| **Biểu mẫu đính kèm** |  | | |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao | | |

Mẫu số 02

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………...…………………………….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .......... do: ………….. cấp ngày…...tháng.…..năm…...., đăng ký thay đổi lần thứ…… ngày…… tháng…... năm …..

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………….

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

Website:……………………...Email:………………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: …………………………………………….

Giới tính:…………………………………..Chức danh:……………………………..

Sinh ngày: …..../....../ …..... Dân tộc:………… Quốc tịch:………………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………..…...

Ngày cấp: ….../ ......./ ...... Nơi cấp:…………………………………………………..

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………………………………………….

Chỗ ở hiện tại:………………………………………………………………………..

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………………..

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ……………..để kinh doanh hoạt động thể thao……………………………………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh định tại Nghị định ….../2019/NĐ-CP ngày.....tháng... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao; - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………….., ngày…… tháng ….. năm …....*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

Mẫu số 03

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**BẢN TÓM TẮT**

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):..

- Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………..………..

Điện thoại: …………………………………………………………………………

Website:…………………………....Fax:…………………………………………….

Email:………………………………………………………………………………..

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau: …..(tên doanh nghiệp đề nghị

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày…. tháng.… năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

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

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số…../2019/NĐ-CP ngày…. tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ./2019/NĐ-CP ngày… tháng … năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …………………….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

**27. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao môn Cầu lông (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)Thô**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lĩnh vực** | Thể dục thể thao | | |
| **Cơ quan thực hiện** | Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc UBND cấp Huyện | | |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp  Trực tuyến  Dịch vụ bưu chính | | |
| **Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp | | |
| **Trình tự thực hiện** | Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân nhân cấp Huyện nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trong trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.  Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân dân cấp Huyện (sau đây gọi là cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) cấp cho doanh nghiệp giấy tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ | | |
| **Thời hạn giải quyết** | - Trực tiếp  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Trực tuyến  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Dịch vụ bưu chính  *06 Ngày làm việc* | | |
| **Phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ | | |
| **Lệ phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ | | |
|  | **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| **Thành phần hồ sơ** | 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;  2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao  3.Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp | Mẫu số 02. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP  Mẫu số 03. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP | Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 0  Bản sao: 1 |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ | | |
| **Yêu cầu - điều kiện thực hiện TTHC:** | **(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  a) Mặt sân cầu lông:  - Có chiều dài ít nhất 15,40m và chiều rộng ít nhất 8,10m;  - Mặt sân phẳng, không trơn trượt. b) Kích thước sân:  - Đối với sân đánh đôi: Chiều dài 13,40m, chiều rộng 6,10m, độ dài đường chéo sân là 14,723m;  - Đối với sân đánh đơn: Chiều dài 13,40m, chiều rộng 5,18m, độ dài đường chéo sân là 14,366m;  - Các đường biên và đường giới hạn có chiều rộng 4cm.;  - Khoảng cách từ đường biên ngang, đường biên dọc đến tường bao quanh và đến sân kế tiếp ít nhất 01m;  - Đối với sân cầu lông trong nhà, chiều cao tính từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 8m, tường nhà không được làm bằng vật liệu chói, lóa.  c) Chiều cao của lưới là 1,55m, cột lưới có hình trụ, đủ chắc chắn và đứng thẳng khi lưới được căng lên. Hai cột lưới và các phụ kiện không được đặt vào trong sân.  d) Lưới được làm từ sợi dây nylon hoặc chất liệu tổng hợp có màu sẫm, các mắt lưới không nhỏ hơn 15mm và không lớn hơn 20mm, mép trên của lưới được nẹp màu trắng. đ) Đảm bảo ánh sáng trên sân ít nhất là 150 lux.  e) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế, nơi thay đồ, cất giữ đồ và khu vực vệ sinh.  g) Có bảng nội quy bao gồm những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.  **(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**  - Mỗi sân có dụng cụ lau và làm sạch mặt sân.  - Cơ sở vật chất, trang thiết bị tổ chức thi đấu môn Cầu lông phải đảm bảo các điều kiện quy định tại điểm a, b, c, d, đ, e mục (1) nêu trên.  **(3) Mật độ hướng dẫn tập luyện:** Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập.  **(4) Nhân viên chuyên môn:** Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động. | | |
| **Căn cứ pháp lý** | 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT.  2. Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  3. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.  4.  Thông tư số 09/2017/TT-BVHTTDL ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Cầu lông.  5. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;  6. Quyết định số 4610/QD-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án uỷ quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;  7. Quyết định số 1455/QĐ-SVHTT ngày 23/12/2022 của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội về việc uỷ quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã …  8. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 | | |
| **Biểu mẫu đính kèm** |  | | |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Cầu lông | | |

Mẫu số 02

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………...…………………………….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .......... do: ………….. cấp ngày…...tháng.…..năm…...., đăng ký thay đổi lần thứ…… ngày…… tháng…... năm …..

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………….

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

Website:……………………...Email:………………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: …………………………………………….

Giới tính:…………………………………..Chức danh:……………………………..

Sinh ngày: …..../....../ …..... Dân tộc:………… Quốc tịch:………………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………..…...

Ngày cấp: ….../ ......./ ...... Nơi cấp:…………………………………………………..

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………………………………………….

Chỗ ở hiện tại:………………………………………………………………………..

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………………..

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ……………..để kinh doanh hoạt động thể thao……………………………………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh định tại Nghị định ….../2019/NĐ-CP ngày.....tháng... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao; - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………….., ngày…… tháng ….. năm …....*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

Mẫu số 03

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**BẢN TÓM TẮT**

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):..

- Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………..………..

Điện thoại: …………………………………………………………………………

Website:…………………………....Fax:…………………………………………….

Email:………………………………………………………………………………..

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau: …..(tên doanh nghiệp đề nghị

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày…. tháng.… năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

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

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số…../2019/NĐ-CP ngày…. tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ./2019/NĐ-CP ngày… tháng … năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …………………….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

**28. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao môn Võ cổ truyền – Vovinam (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lĩnh vực** | Thể dục thể thao | | |
| **Cơ quan thực hiện** | Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc UBND cấp Huyện | | |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp  Trực tuyến  Dịch vụ bưu chính | | |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân | | |
| **Trình tự thực hiện** | Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân nhân cấp Huyện nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trong trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.  Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân dân cấp Huyện (sau đây gọi là cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) cấp cho doanh nghiệp giấy tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ | | |
| **Thời hạn giải quyết** | - Trực tiếp  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Trực tuyến  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Dịch vụ bưu chính  *06 Ngày làm việc* | | |
| **Phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ | | |
| **Lệ phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ | | |
|  | **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| **Thành phần hồ sơ** | 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;  2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao  3.Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp | Mẫu số 02. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP  Mẫu số 03. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP | Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 0  Bản sao: 1 |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ | | |
| **Yêu cầu - điều kiện thực hiện TTHC:** | **(1) Cơ sở vật chất**  a) Cơ sở vật chất môn Võ cổ truyền, môn Vovinam phải đáp ứng những yêu cầu sau:  - Sàn tập phải bằng phẳng, không trơn trượt;  - Khoảng cách an toàn từ sàn tập đến vật xung quanh ít nhất là 2,5m;  - Không gian tập luyện thoáng mát, ánh sáng từ 150 lux trở lên;  - Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập, có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;  - Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục khi tham gia tập luyện, các biện pháp đảm bảo an toàn khi tập luyện.  b) Trường hợp tập luyện và thi đấu môn Võ cổ truyền, môn Vovinam trong nhà, khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà không thấp hơn 2,7m.  **(2) Trang thiết bị**  a) Trang thiết bị phục vụ tập luyện đối kháng bao gồm: Mũ bảo hiểm, bao răng, bảo vệ hạ bộ, băng chân bảo vệ cổ chân, băng tay bảo vệ khuỷu tay, quần áo tập luyện, găng tay, áo giáp.  b) Trang thiết bị thi đấu môn Võ cổ truyền, môn Vovinam theo quy đinh của Luật thi đấu Võ cổ truyền, Luật thi đấu Vovinam.  c) Các trang thiết bị, dụng cụ tập luyện và thi đấu là vũ khí thô sơ phải được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.  **(3) Mật độ tập luyện**  a) Mật độ tập luyện trên sàn bảo đảm ít nhất là 2,5m2/01 người tập.  b) Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 40 người trong một buổi tập.  **(4) Nhân viên chuyên môn:** Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động. | | |
| **Căn cứ pháp lý** | Luật 97/2015/QH13**Số: 97/2015/QH13**  Luật 26/2018/QH14**Số: 26/2018/QH14**  Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT.  Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.  Thông tư 14/2018/TT-BVHTTDL  Quyết định số 4610/QD-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án uỷ quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;  Quyết định số 1455/QĐ-SVHTT ngày 23/12/2022 của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội về việc uỷ quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết TTHC lĩnh vực thể thao, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở VHTT  Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 | | |
| **Biểu mẫu đính kèm** |  | | |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam | | |

Mẫu số 02

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………...…………………………….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .......... do: ………….. cấp ngày…...tháng.…..năm…...., đăng ký thay đổi lần thứ…… ngày…… tháng…... năm …..

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………….

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

Website:……………………...Email:………………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: …………………………………………….

Giới tính:…………………………………..Chức danh:……………………………..

Sinh ngày: …..../....../ …..... Dân tộc:………… Quốc tịch:………………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………..…...

Ngày cấp: ….../ ......./ ...... Nơi cấp:…………………………………………………..

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………………………………………….

Chỗ ở hiện tại:………………………………………………………………………..

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………………..

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ……………..để kinh doanh hoạt động thể thao……………………………………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh định tại Nghị định ….../2019/NĐ-CP ngày.....tháng... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao; - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………….., ngày…… tháng ….. năm …....*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

Mẫu số 03

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**BẢN TÓM TẮT**

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):..

- Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………..………..

Điện thoại: …………………………………………………………………………

Website:…………………………....Fax:…………………………………………….

Email:………………………………………………………………………………..

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau: …..(tên doanh nghiệp đề nghị

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày…. tháng.… năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

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

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số…../2019/NĐ-CP ngày…. tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ./2019/NĐ-CP ngày… tháng … năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …………………….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

**29. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao môn Bóng bàn (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lĩnh vực** | Thể dục thể thao | | |
| **Cơ quan thực hiện** | Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc UBND cấp Huyện | | |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp  Trực tuyến  Dịch vụ bưu chính | | |
| **Đối tượng thực hiện** | Doanh nghiệp | | |
| **Trình tự thực hiện** | Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân nhân cấp Huyện nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trong trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.  Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân dân cấp Huyện (sau đây gọi là cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) cấp cho doanh nghiệp giấy tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ | | |
| **Thời hạn giải quyết** | - Trực tiếp  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Trực tuyến  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Dịch vụ bưu chính  *06 Ngày làm việc* | | |
| **Phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ  theo Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 6/12/2016 | | |
| **Lệ phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ  theo Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 6/12/2016 | | |
|  | **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| **Thành phần hồ sơ** | 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;  2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao  3.Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp | Mẫu số 02. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP  Mẫu số 03. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP | Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 0  Bản sao: 1 |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ | | |
| **Yêu cầu - điều kiện thực hiện TTHC:** | **(1) Cơ sở vật chất, trang thiết bị tập luyện**  a) Khu vực đặt bàn phải có mái che, kín gió, không bị chói mắt. Sàn bằng phẳng, không trơn trượt.  b) Bàn bóng được đặt trong khuôn viên có kích thước chiều rộng ít nhất 5m, chiều dài ít nhất 8m.  c) Mặt bàn có độ nẩy đồng đều khoảng 23cm khi để quả bóng tiêu chuẩn rơi từ độ cao 30cm xuống mặt bàn.  d) Quả bóng hình cầu có đường kính 40mm, nặng 2,7g làm bằng chất liệu xen-lu-lô-ít hoặc chất liệu nhựa dẻo tương tự, có màu trắng hoặc màu da cam.  đ) Lưới và cọc lưới có chiều cao 15.25cm. Khoảng cách giới hạn ngoài đường biên dọc với cọc lưới là 15.25cm, mép trên của lưới phải cao đều 15.25cm, mép dưới của lưới phải sát với mặt bàn, cạnh bên của lưới phải sát với cọc lưới.  e) Bảo đảm ánh sáng đồng đều tới các điểm trên mặt bàn và khu vực bàn bóng ít nhất 300 Lux, đèn được thiết kế cho mỗi bàn có chiều cao ít nhất tính từ mặt bàn là 4m.  g) Tấm chắn bóng quanh khuôn viên đặt bàn cao 75cm, sẫm màu, tránh phản quang và lẫn với màu của quả bóng.  h) Có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế, nơi thay đồ, cất giữ đồ và khu vực vệ sinh. i) Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện, đối tượng tham gia tập luyện, các đối tượng không được tham gia tập luyện, biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  **(2) Cơ sở vật chất, trang thiết bị thi đấu**  a) Thực hiện theo quy định tại các điểm a, c, d, đ, e, g và h mục (1) nêu trên.  b) Bàn bóng được đặt trong khuôn viên có kích thước chiều rộng ít nhất 7m, chiều dài ít nhất 14m. c) Có bàn để bảng lật số, ghế trọng tài.  **(3) Mật độ tập luyện**: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 30 người trong một buổi tập.  **(4) Nhân viên chuyên môn**: Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động. | | |
| **Căn cứ pháp lý** | 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT.  2.  Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNNcủa Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  3.  Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.  4. Thông tư số 05/2018/TT-BVHTTDL ngày 22 tháng 1 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về cơ sở vật chất, trang thiết bị và tập huấn nhân viên chuyên môn đối với môn Bóng bàn.  5. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;  6. Quyết định số 4610/QD-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án uỷ quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;  7. Quyết định số 1455/QĐ-SVHTT ngày 23/12/2022 của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội về việc uỷ quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết TTHC lĩnh vực thể thao, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở VHTT  8. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 | | |
| **Biểu mẫu đính kèm** |  | | |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bóng bàn | | |

Mẫu số 02

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………...…………………………….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .......... do: ………….. cấp ngày…...tháng.…..năm…...., đăng ký thay đổi lần thứ…… ngày…… tháng…... năm …..

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………….

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

Website:……………………...Email:………………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: …………………………………………….

Giới tính:…………………………………..Chức danh:……………………………..

Sinh ngày: …..../....../ …..... Dân tộc:………… Quốc tịch:………………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………..…...

Ngày cấp: ….../ ......./ ...... Nơi cấp:…………………………………………………..

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………………………………………….

Chỗ ở hiện tại:………………………………………………………………………..

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………………..

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ……………..để kinh doanh hoạt động thể thao……………………………………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh định tại Nghị định ….../2019/NĐ-CP ngày.....tháng... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao; - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………….., ngày…… tháng ….. năm …....*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

Mẫu số 03

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**BẢN TÓM TẮT**

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):..

- Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………..………..

Điện thoại: …………………………………………………………………………

Website:…………………………....Fax:…………………………………………….

Email:………………………………………………………………………………..

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau: …..(tên doanh nghiệp đề nghị

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày…. tháng.… năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

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

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số…../2019/NĐ-CP ngày…. tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ./2019/NĐ-CP ngày… tháng … năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …………………….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

**30. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao môn Patin (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lĩnh vực** | Thể dục thể thao | | |
| **Cơ quan thực hiện** | Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc UBND cấp Huyện | | |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp  Trực tuyến  Dịch vụ bưu chính | | |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân | | |
| **Trình tự thực hiện** | Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân nhân cấp tỉnh nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trong trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.  Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây gọi là cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) cấp cho doanh nghiệp giấy tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ | | |
| **Thời hạn giải quyết** | - Trực tiếp  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Trực tuyến  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Dịch vụ bưu chính  *06 Ngày làm việc* | | |
| **Phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ | | |
| **Lệ phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ | | |
|  | **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| **Thành phần hồ sơ** | 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;  2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao  3.Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp | Mẫu số 02. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP  Mẫu số 03. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP | Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 0  Bản sao: 1 |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ | | |
| **Yêu cầu - điều kiện thực hiện TTHC** | ***1. Cơ sở vật chất***  a) Hoạt động tập luyện và thi đấu môn Patin trong nhà, trong sân tập phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:  - Diện tích sân phải từ 300m2 trở lên;  - Bề mặt sân bằng phẳng, dốc trượt và mô hình chướng ngại vật phải nhẵn, không trơn trượt; đối với dốc trượt, mô hình chướng ngại vật và các góc cạnh phải được xử lý đúng kỹ thuật thiết kế chuyên dùng và được trang bị bảo hiểm để bảo đảm an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập luyện;  - Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà: Đối với sân bằng phẳng, khoảng cách từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 3,5m. Đối với sân có dốc trượt và mô hình chướng ngại vật, khoảng cách từ đỉnh dốc điểm cao nhất của chướng ngại vật đến trần nhà ít nhất là 04m;  - Không gian tập luyện phải bảo đảm thông thoáng, ánh sáng từ 150 lux trở lên;  - Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;  - Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục, thiết bị khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  b) Hoạt động tập luyện và thi đấu môn Patin ngoài trời phải thực hiện theo quy định như sau:  - Diện tích sân phải từ 300m2 trở lên;  - Bề mặt sân bằng phẳng, dốc trượt và mô hình chướng ngại vật phải nhẵn, không trơn trượt; đối với dốc trượt, mô hình chướng ngại vật và các góc cạnh phải được xử lý đúng kỹ thuật thiết kế chuyên dùng và được trang bị bảo hiểm để bảo đảm an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập luyện;  - Không gian tập luyện phải bảo đảm thông thoáng, ánh sáng từ 150 lux trở lên;  - Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;  - Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục, thiết bị khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện.  c) Hoạt động biểu diễn môn Patin phải thực hiện theo quy định như sau:  - Bề mặt sân bằng phẳng, dốc trượt và mô hình chướng ngại vật phải nhẵn, không trơn trượt; đối với dốc trượt, mô hình chướng ngại vật và các góc cạnh phải được xử lý đúng kỹ thuật thiết kế chuyên dùng và được trang bị bảo hiểm để bảo đảm an toàn, không gây nguy hiểm cho người tập luyện;  - Khoảng cách từ mặt sàn đến trần nhà: Đối với sân bằng phẳng, khoảng cách từ mặt sân đến trần nhà ít nhất là 3,5m. Đối với sân có dốc trượt và mô hình chướng ngại vật, khoảng cách từ đỉnh dốc điểm cao nhất của chướng ngại vật đến trần nhà ít nhất là 04m;  - Không gian tập luyện phải bảo đảm thông thoáng, ánh sáng từ 150 lux trở lên; - Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế;  - Có bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện các đối tượng không được tham gia tập luyện, trang phục, thiết bị khi tham gia tập luyện, các biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện  ***2. Trang thiết bị***  a) Trang thiết bị tập luyện và biểu diễn  - Tấm lót khủy tay;  - Tấm lót đầu gối;  - Mũ đội đầu;  - Giày trượt phải đáp ứng những yêu cầu sau đây:  + Thân giày chắc chắn, ôm chân, không lỏng lẻo, không bị nghiêng, vẹo quá 45°, có khóa chắc chắn, lót trong của giày phải êm, thông thoáng;  + Bánh xe cao su, có độ đàn hồi, 02 vòng bi cho một bánh xe với vòng đệm ở giữa, không sử dụng loại một trục;  + Khung đỡ và lắp bánh của giày (Frames): Bằng hợp kim nhôm (Alu) có độ cứng trên 5000, có độ dày không nhỏ hơn 01 mm hoặc bằng nhựa có độ dày không nhỏ hơn 02 mm.  b) Trang thiết bị thi đấu môn Patin phải bảo đảm theo quy định của Luật thi đấu Patin hiện hành.  ***3. Mật độ hướng dẫn tập luyện***  a) Mật độ tập luyện trên sân bảo đảm ít nhất 05m2/01 người tập.  b) Mỗi hướng dẫn viên hướng dẫn không quá 20 người trong một buổi tập.  ***4. Nhân viên chuyên môn:***Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động. | | |
| **Căn cứ pháp lý** | Luật 77/2006/QH11**Số: 77/2006/QH11**  Luật 97/2015/QH13**Số: 97/2015/QH13**  Nghị định 36/2019/NĐ-CP**Số: 36/2019/NĐ-CP**  Thông tư 20/2018/TT-BVHTTDL**Số: 20/2018/TT-BVHTTDL**  Luật 26/2018/QH14**Số: 26/2018/QH14**  Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022  6. Quyết định số 4610/QD-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án uỷ quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;  7. Quyết định số 1455/QĐ-SVHTT ngày 23/12/2022 của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội về việc uỷ quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết TTHC lĩnh vực thể thao, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở VHTT  8. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 | | |
| **Biểu mẫu đính kèm** |  | | |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin | | |

Mẫu số 02

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………...…………………………….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .......... do: ………….. cấp ngày…...tháng.…..năm…...., đăng ký thay đổi lần thứ…… ngày…… tháng…... năm …..

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………….

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

Website:……………………...Email:………………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: …………………………………………….

Giới tính:…………………………………..Chức danh:……………………………..

Sinh ngày: …..../....../ …..... Dân tộc:………… Quốc tịch:………………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………..…...

Ngày cấp: ….../ ......./ ...... Nơi cấp:…………………………………………………..

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………………………………………….

Chỗ ở hiện tại:………………………………………………………………………..

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………………..

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ……………..để kinh doanh hoạt động thể thao……………………………………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh định tại Nghị định ….../2019/NĐ-CP ngày.....tháng... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao; - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………….., ngày…… tháng ….. năm …....*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

Mẫu số 03

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**BẢN TÓM TẮT**

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):..

- Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………..………..

Điện thoại: …………………………………………………………………………

Website:…………………………....Fax:…………………………………………….

Email:………………………………………………………………………………..

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau: …..(tên doanh nghiệp đề nghị

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày…. tháng.… năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

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

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số…../2019/NĐ-CP ngày…. tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ./2019/NĐ-CP ngày… tháng … năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …………………….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

**31. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao môn Mô tô nước trên biển (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lĩnh vực** | Thể dục thể thao | | |
| **Cơ quan thực hiện** | Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc UBND cấp Huyện | | |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp  Trực tuyến  Dịch vụ bưu chính | | |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân | | |
| **Trình tự thực hiện** | Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân nhân cấp Huyện nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trong trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.  Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân dân cấp Huyện (sau đây gọi là cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) cấp cho doanh nghiệp giấy tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ | | |
| **Thời hạn giải quyết** | - Trực tiếp  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Trực tuyến  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Dịch vụ bưu chính  *06 Ngày làm việc* | | |
| **Phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ  theo Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 6/12/2016 | | |
| **Lệ phí** | 1.000.000đ/1 hồ sơ  theo Nghị quyết số 20/2016/NQ-HĐND ngày 6/12/2016 | | |
|  | **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| **Thành phần hồ sơ** | 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;  2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao  3.Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp | Mẫu số 02. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP  Mẫu số 03. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP | Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 0  Bản sao: 1 |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ | | |
| **Yêu cầu - điều kiện thực hiện TTHC:** | **(1) Cơ sở vật chất**  a) Vùng hoạt động mô tô nước phải đáp ứng các yêu cầu sau:  - Được xác định bằng hệ thống phao neo, cờ định vị;  - Phao neo, cờ định vị có màu sắc tương phản với màu nước và cảnh quan môi trường để dễ quan sát; khoảng cách giữa các phao neo, cờ định vị nhiều nhất là 50m. Phao neo hình cầu; đường kính ít nhất là 30cm; chất liệu được sử dụng làm phao neo phải là các chất liệu không gây ô nhiễm môi trường. Cờ định vị hình chữ nhật, có kích thước 25cm x 30cm;  - Có độ sâu ít nhất là 2m, không có đá ngầm, rạn san hô, công trình trên biển, khu vực bãi tắm hoặc chướng ngại vật khác;  - Khoảng cách từ mép nước của bờ biển đến giới hạn ngoài của vùng hoạt động nhiều nhất là 650m và đến giới hạn trong của vùng hoạt động ít nhất là 60m.  b) Khoảng cách giữa cửa ra, cửa vào của mỗi bến bãi neo đậu phương tiện ít nhất là 250m. Cửa ra, cửa vào của bến bãi neo đậu phương tiện phải có chiều rộng ít nhất là 06m.  c) Có khu vực vệ sinh, thay đồ, nơi để đồ dùng cá nhân cho người tập; có túi sơ cứu và các thiết bị sơ cứu, cấp cứu ban đầu khác phù hợp với yêu cầu tập luyện, biểu diễn, thi đấu môn Mô tô nước trên biển.  d) Có bảng nội quy được đặt ở những vị trí dễ nhận biết trong khu vực xuất phát, cửa ra, cửa vào của bến bãi neo đậu. Bảng nội quy quy định những nội dung chủ yếu sau: Giờ tập luyện; đối tượng không được tham gia tập luyện, thi đấu, biểu diễn; trang phục tập luyện, thi đấu, biểu diễn; biện pháp bảo đảm an toàn khi tập luyện, biểu diễn và thi đấu; không được điều khiển các phương tiện ra khỏi vùng hoạt động được xác định bằng phao neo, cờ định vị và các quy định khác.  **(2) Trang thiết bị**  a) Động cơ của mô tô nước phải có công suất tính bằng sức ngựa, phù hợp với thiết kế kỹ thuật của phương tiện.  b) Mô tô nước khi đưa vào hoạt động phải đạt tiêu chuẩn chất lượng, an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật. c) Thông tin liên lạc và cứu hộ  - Hệ thống thông tin bảo đảm yêu cầu liên lạc từ bộ phận điều hành và cứu hộ đến các vùng hoạt động mô tô nước;  - Trạm quan sát bảo đảm quan sát được toàn bộ vùng hoạt động mô tô nước; - Có ca nô cứu hộ; có ít nhất là 05 phao cứu sinh trên một ca nô cứu hộ; - Bảo đảm mỗi người có ít nhất 01 áo phao.  **(3) Có xuồng máy cứu sinh.**  **(4) Mật độ hướng dẫn tập luyện:** Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 01 người trong một lần tập.  **(5) Nhân viên chuyên môn:** Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.  Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:  Có đủ nhân viên chuyên môn, bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ;  - Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết. Đối với hoạt động thể thao trên sông, trên biển, trên hồ hoặc suối lớn phải có xuồng máy cứu sinh. | | |
| **Căn cứ pháp lý** | 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT.  2.  Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  3.  Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.  4. Thông tư 17/2018/TT-BVHTTDL  .. môn Mô tô nước trên biển  5. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;  6. Quyết định số 4610/QD-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án uỷ quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;  7. Quyết định số 1455/QĐ-SVHTT ngày 23/12/2022 của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội về việc uỷ quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết TTHC lĩnh vực thể thao, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở VHTT  8. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 | | |
| **Biểu mẫu đính kèm** |  | | |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô to nước trên biển | | |

Mẫu số 02

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):………………………………………………………………………………

Tên giao dịch (nếu có): …………………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………...…………………………….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .......... do: ………….. cấp ngày…...tháng.…..năm…...., đăng ký thay đổi lần thứ…… ngày…… tháng…... năm …..

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………….

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

Website:……………………...Email:………………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: …………………………………………….

Giới tính:…………………………………..Chức danh:……………………………..

Sinh ngày: …..../....../ …..... Dân tộc:………… Quốc tịch:………………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………..…...

Ngày cấp: ….../ ......./ ...... Nơi cấp:…………………………………………………..

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………………………………………….

Chỗ ở hiện tại:………………………………………………………………………..

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………………..

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ……………..để kinh doanh hoạt động thể thao……………………………………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh định tại Nghị định ….../2019/NĐ-CP ngày.....tháng... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao; - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………….., ngày…… tháng ….. năm …....*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

Mẫu số 03

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**BẢN TÓM TẮT**

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):..

- Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………..………..

Điện thoại: …………………………………………………………………………

Website:…………………………....Fax:…………………………………………….

Email:………………………………………………………………………………..

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau: …..(tên doanh nghiệp đề nghị

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày…. tháng.… năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

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

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số…../2019/NĐ-CP ngày…. tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ./2019/NĐ-CP ngày… tháng … năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …………………….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

**32. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao môn Lặn biển thể thao giải trí (do cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa cấp huyện cấp)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lĩnh vực** | Thể dục thể thao | | |
| **Cơ quan thực hiện** | Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc UBND cấp Huyện | | |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp  Trực tuyến  Dịch vụ bưu chính | | |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân | | |
| **Trình tự thực hiện** | Doanh nghiệp gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân nhân cấp Huyện nơi đăng ký địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao hoặc nơi doanh nghiệp có trụ sở chính trong trường hợp doanh nghiệp có nhiều địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao.  Cơ quan chuyên môn về thể dục, thể thao thuộc Ủy ban nhân dân cấp Huyện (sau đây gọi là cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) cấp cho doanh nghiệp giấy tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thông báo trực tiếp hoặc bằng văn bản những nội dung cần sửa đổi, bổ sung đến doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ | | |
| **Thời hạn giải quyết** | - Trực tiếp  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Trực tuyến  *06 Ngày làm việc* 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (thực hiện theo Phương án đơn giản hóa được phê duyệt tại Quyết định số Quyết định 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)  - Dịch vụ bưu chính  *06 Ngày làm việc* | | |
| **Phí** | 1.000.000đ/1 Luật 97/2015/QH13 Số: 97/2015/QH13 | | |
| **Lệ phí** | 1.000.000đ/1 Luật 97/2015/QH13 Số: 97/2015/QH13 | | |
| **Thành phần hồ sơ** | **Tên giấy tờ** | **Mẫu đơn, tờ khai** | **Số lượng** |
| 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao;  2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao  3.Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp | Mẫu số 02. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP  Mẫu số 03. Ban hành kèm theo Nghị định số 36/2019/NĐ-CP | Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 1  Bản sao: 0  Bản chính: 0  Bản sao: 1 |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ | | |
| **Yêu cầu - điều kiện thực hiện TTHC** | **(1) Cơ sở vật chất**  a) Khu vực lặn biển phải có đầy đủ hệ thống phao tiêu, biển báo được định vị phù hợp với tọa đồ trên hải đồ. Phao tiêu, biển báo phải có màu sắc tương phản với màu nước và cảnh quan môi trường để dễ quan sát.  b) Có phương tiện thủy nội địa vận chuyển người lặn biển, người hướng dẫn tập luyện, nhân viên cứu hộ và các trang thiết bị, dụng cụ môn Lặn biển thể thao giải trí.  c) Có khu vực tập kết phương tiện thủy nội địa và neo đậu phương tiện thủy nội địa. d) Có phòng thay đồ, gửi đồ, nhà tắm, khu vực vệ sinh cho người lặn biển; có túi sơ cứu theo quy định của Bộ Y tế.  đ) Có sổ theo dõi người lặn biển bao gồm những nội dung chủ yếu: Họ và tên, số chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân, tình trạng sức khỏe của người lặn biển, địa chỉ và số điện thoại liên hệ khi cần thiết.  e) Có bảng nội quy lặn biển quy định nội dung chủ yếu: Giờ tập luyện, các đối tượng không được tham gia, trang phục khi tham gia, biện pháp đảm bảo an toàn.  **2) Trang thiết bị**  a) Trang bị bảo hộ cá nhân dành cho người lặn biển và người hướng dẫn tập luyện: Máy nén khí, bình khí nén, bình ô xy, đồng hồ định vị, đồng hồ đo áp lực, đồng hồ đo độ sâu, đồng hồ đo nhiệt độ, đồng hồ đo thời gian lặn, quần áo lặn, thắt lưng chì, chân vịt, kính lặn, ống thở, hệ thống van, đường ống dẫn khí đến miệng thở, phao cứu sinh.  b) Hệ thống thông tin liên lạc đảm bảo kết nối liên tục giữa trung tâm tìm kiếm, cứu nạn của địa phương hoặc của quốc gia với các khu vực hoạt động trong phạm vi quản lý của cơ sở.  **(3) Bảo đảm an toàn**  a) Khi có người lặn dưới biển, phương tiện thủy nội địa tổ chức hoạt động lặn biển phải treo cờ hiệu để báo hiệu đảm bảo an toàn cho người lặn biển.  b) Người hướng dẫn tập luyện phải hướng dẫn người lặn biển biết cách thức sử dụng bình khí, các thiết bị lặn, sử dụng phao cứu sinh và cách thức lặn.  c) Người lặn biển có trách nhiệm khai báo tình trạng sức khỏe theo quy định của cơ sở thể thao và chịu trách nhiệm về khai báo của mình.  **(4) Có xuồng máy cứu sinh.**  **(5) Mật độ hướng dẫn tập luyện**: Mỗi người hướng dẫn tập luyện hướng dẫn không quá 01 người lặn biển trong một lần lặn.  **(6) Nhân viên chuyên môn:** Có đội ngũ cán bộ, nhân viên chuyên môn phù hợp với nội dung hoạt động.  Điều kiện riêng đối với doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm:  (1) Hộ kinh doanh và các tổ chức khác muốn kinh doanh hoạt động thể thao mạo hiểm phải đăng ký thành lập doanh nghiệp.  (2) Doanh nghiệp kinh doanh hoạt động thể thao thuộc Danh mục hoạt động thể thao mạo hiểm do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định phải đáp ứng các điều kiện sau đây:  Có đủ nhân viên chuyên môn, bao gồm:  - Người hướng dẫn tập luyện thể thao phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:  + Là huấn luyện viên hoặc vận động viên có đẳng cấp từ cấp 2 trở lên hoặc tương đương phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Có bằng cấp về chuyên ngành thể dục thể thao từ bậc trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động thể thao đăng ký kinh doanh;  + Được tập huấn chuyên môn thể thao theo quy định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.  - Nhân viên cứu hộ;  - Nhân viên y tế thường trực hoặc văn bản thỏa thuận với cơ sở y tế gần nhất về nhân viên y tế để sơ cứu, cấp cứu người tham gia hoạt động thể thao mạo hiểm trong trường hợp cần thiết. | | |
| **Căn cứ pháp lý** | 1. Luật thể dục, thể thao số 77/2006/QH11 ngày 29/11/2006; Luật số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TDTT.  2.  Nghị định số 142/2018/NĐ-CP ngày 09/10/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi QLNN của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch  3.  Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.  4. Thông tư 21/2018/TT-BVHTTDL … quy định về CSVC… môn Lặn biển giải trí  5. Thông tư 04/2019/TT-BVHTTDL .. bắt buộc có người hướng dẫn  6. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Nhân dân Thành phố;  6. Quyết định số 4610/QD-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án uỷ quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;  7. Quyết định số 1455/QĐ-SVHTT ngày 23/12/2022 của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội về việc uỷ quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết TTHC lĩnh vực thể thao, gia đình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở VHTT  8. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 | | |
| **Biểu mẫu đính kèm** |  | | |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển giải trí | | |

Mẫu số 02

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1. Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):……………………………….……………………………………………………

Tên giao dịch (nếu có): ……………………………………………………

Tên viết tắt (nếu có): ………………………………...…………………………….

2. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: .......... do: ………….. cấp ngày…...tháng.…..năm…...., đăng ký thay đổi lần thứ…… ngày…… tháng…... năm …..

3. Địa chỉ trụ sở chính: …………………………………………………………….

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

Website:……………………...Email:………………………………………………

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật: …………………………………………….

Giới tính:…………………………………..Chức danh:……………………………..

Sinh ngày: …..../....../ …..... Dân tộc:………… Quốc tịch:………………………..

Số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu: ………..…...

Ngày cấp: ….../ ......./ ...... Nơi cấp:…………………………………………………..

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………………………………………….

Chỗ ở hiện tại:………………………………………………………………………..

5. Địa điểm kinh doanh hoạt động thể thao: ………………………………………..

6. Căn cứ vào các quy định hiện hành, đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao cho doanh nghiệp ……………..để kinh doanh hoạt động thể thao……………………………………….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh định tại Nghị định ….../2019/NĐ-CP ngày.....tháng... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao.

7. Cam kết:

- Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về kinh doanh hoạt động thể thao; - Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………….., ngày…… tháng ….. năm …....*  **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA**  **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

Mẫu số 03

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

**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc**

**--------------**

**BẢN TÓM TẮT**

**Tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao….. (ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh)**

Kính gửi: Cơ quan cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):..

- Địa chỉ trụ sở chính: ……………………………………………………..………..

Điện thoại: …………………………………………………………………………

Website:…………………………....Fax:…………………………………………….

Email:………………………………………………………………………………..

Sau đây là tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh ...(ghi cụ thể hoạt động thể thao kinh doanh) của cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau: …..(tên doanh nghiệp đề nghị

1. Nhân viên chuyên môn (trong trường hợp phải có nhân viên chuyên môn theo quy định tại Nghị định số ………../2019/NĐ-CP ngày…. tháng.… năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

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

- Trình độ chuyên môn của từng nhân viên (đáp ứng quy định tại Nghị định số…../2019/NĐ-CP ngày…. tháng ..... năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh:

Mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị thể thao, khu vực kinh doanh (đáp ứng điều kiện quy định tại Nghị định số ./2019/NĐ-CP ngày… tháng … năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao).

3. Tự xác định nguồn tài chính bảo đảm hoạt động kinh doanh: …………………….

Chúng tôi cam kết:

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung kê khai;

- Duy trì việc đáp ứng các điều kiện nêu trên trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về các điều kiện đã trình bày./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DOANH NGHIỆP ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

1. Dành cho cơ sở in sự nghiệp công lập. [↑](#footnote-ref-1)
2. *1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*

   *2 Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.*

   *3 Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

   *4Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

   *5Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*

   *2 Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.*

   *3 Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

   *4Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

   *5Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.* [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. *1 Ghi tên cơ quan cấp giấy phép.*

   *2 Ghi tên cơ sở in đề nghị cấp phép. Trường hợp cơ sở in không có pháp nhân thì ghi tên cơ quan chủ quản cấp trên trực tiếp.*

   *3 Chỉ ghi số, ngày, tháng, năm, nơi cấp của giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

   *4Ghi theo địa chỉ trụ sở chính trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu.*

   *5Ghi theo địa chỉ xưởng sản xuất (chi nhánh) trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký thuế (đối với cơ sở in sự nghiệp có thu) hoặc quyết định thành lập đối với cơ sở in sự nghiệp không có thu để thực hiện chế bản, in, gia công sau in). Trường hợp có nhiều địa chỉ sản xuất (chi nhánh) thì ghi lần lượt, đầy đủ từng địa chỉ.* [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)