

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 4438/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 26 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của
Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định 3204/QĐ-UBND ngày 21/6/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án mới, sửa đổi bổ sung thay thế việc ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3941/QĐ-UBND ngày 30/7/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 4231/QĐ-UBND ngày 15/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị

bãi bỏ lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 599/TTr-SVHTT ngày 20/8/2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo quyết định này 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội, trong đó: 02 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao; 06 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

(Chi tiết tại các phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Văn hóa và Thể thao chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Các quy trình ban hành kèm theo Quyết định số 1942/QĐ-UBND ngày 11/4/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố sau đây hết hiệu lực: QT-01, QT-36, QT-42, QT-57, QT-59, QT-60, QT-65, QT-75.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND Thành phố, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

PHỤ LỤC 1**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI***(Kèm theo Quyết định số 4438/QĐ-UBND ngày 26 tháng 08 năm 2024**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu	Ghi chú
A	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hà Nội		
1	Thủ tục cấp giấy phép phân loại phim	QT-01	
2	Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương)	QT-02	
B	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội		
1	Thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa, Thể thao	QT-03	
2	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga	QT-04	
3	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	QT-05	
4	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	QT-06	
5	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	QT-07	
6	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	QT-08	

PHỤ LỤC 2**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 4438/QĐ-UBND ngày 26 tháng 08 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO
THÀNH PHỐ HÀ NỘI.****1. Thủ tục Cấp giấy phép phân loại phim (QT-01)**

1. Mục đích:	Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp phép phân loại phim thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với hoạt động cấp phép phân loại phim thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao. Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	- Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15/6/2022; - Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh; - Quyết định số 261/QĐ-BVHTTDL ngày 15/02/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Điện ảnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; - Quyết định số 4231/QĐ-UBND ngày 15/8/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
1	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;	x		
2	Bản phim hoàn chỉnh;		x	
3	Bản thuyết minh phim bằng tiếng Việt đối với phim nước ngoài;		x	
4	Bản sao văn bản chứng minh quyền sở hữu phim hoặc quyền sử dụng phim hợp pháp.		x	
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	15 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp phim phải điều chỉnh nội dung hoặc hồ sơ phải sửa đổi, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Điện ảnh 2022, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được bản phim đã điều chỉnh nội dung, 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đã sửa đổi, bổ sung đầy đủ thông tin, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy phép.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định; + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả; + Trưởng bộ phận một cửa ký giao	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn thẩm định.			hẹn trả kết quả
B2	Trưởng phòng chuyên môn chuyển hồ sơ đến chuyên viên thẩm định.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày	Hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do; - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên phòng chuyên môn	12 ngày	
B4	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định, phân loại phim.	Hội đồng thẩm định; Chuyên viên phòng chuyên môn		
B5	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ trình chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện. - Nếu hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, ký vào phiếu trình hồ sơ, ký nháy vào dự thảo giấy phép trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo phòng chuyên môn		Hồ sơ trình Tờ trình Dự thảo giấy phép
B6	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu giấy phép trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, ghi rõ nội dung yêu cầu chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Sở	½ ngày	Dự thảo giấy phép

	hoàn thiện. - Nếu giấy phép trình ký đảm bảo đúng thể thức, ký vào Phiếu trình, ký nháy vào dự thảo giấy phép trình lãnh đạo sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do.			
B7	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt hồ sơ trình, giấy phép kèm theo: - Nếu hồ sơ, giấy phép trình ký chưa đủ điều kiện, ghi rõ nội dung yêu cầu lãnh đạo phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu hồ sơ, giấy phép trình ký đã đủ điều kiện, ký vào Phiếu trình và ký giấy phép. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, ghi rõ lý do.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép phân loại phim
B8	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi: - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa.	Phòng chuyên môn Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B9	Trả kết quả cho TCCD; Lưu hồ sơ theo dõi.			
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 02

TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ ⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

Kính gửi: Sở Văn hóa Thể thao Hà Nội

Tổ chức/cá nhân đề nghị:
Số chứng nhận đăng kí doanh nghiệp/Quyết định thành lập (đối với tổ chức):
.....

Số căn cước công dân (đối với cá nhân):

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Tên phim đề nghị cấp Giấy phép:

Tên phim tiếng Việt ⁽²⁾:

Tên phim Tiếng Anh (nếu có):

Tên phim gốc (nếu có):

Loại hình phim (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình, loại hình khác):.....

Tổ chức/cá nhân sản xuất:

Tổ chức/cá nhân phát hành:

Chủ sở hữu phim:

Tổ chức/cá nhân có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽³⁾:Thời hạn có quyền phát hành tại Việt Nam ⁽⁴⁾:.....

Nước sản xuất: Năm sản xuất:

Biên kịch:

Đạo diễn:

Chất liệu phim:

Thời lượng (tính bằng phút):

Màu sắc (màu hoặc đen trắng):Ngôn ngữ:

Tóm tắt nội dung ⁽⁵⁾:Hình thức phổ biến⁽⁶⁾:Rạp ☐Truyền hình ☐Địa điểm công cộng ☐Không gian mạng ☐

Hình thức khác :.....

..... (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị) 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 phép phân loại phim;
2. Chấp hành quy định của Luật Điện ảnh và quy định pháp luật có liên quan./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) ⁽⁷⁾

- (1) Cá nhân không điền mục này;
- (2), (3), (4) Đối với phim nhập khẩu;
- (5) Không quá 120-150 từ;
- (6) Có thể lựa chọn một hoặc nhiều hình thức;
- (7) Tổ chức: Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên; Cá nhân: Ký, ghi rõ họ tên.

2. Thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương) (QT-02)

1	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương).
2	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, thụ lý, giải quyết hồ sơ thủ tục tổ chức cuộc thi, liên hoan trên địa bàn quản lý (không thuộc trường hợp toàn quốc và quốc tế của các hội chuyên ngành về nghệ thuật biểu diễn thuộc Trung ương, đơn vị sự nghiệp công lập có chức năng biểu diễn nghệ thuật thuộc Trung ương). Cán bộ, công chức thuộc phòng Quản lý nghệ thuật, Văn phòng và các đơn vị liên quan thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	1. Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn; 2. Quyết định số 2717/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền thực hiện một số nội dung quản lý nhà nước lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn thuộc thẩm quyền của UBND thành phố Hà Nội; 3. Quyết định số 3684/QĐ-BVHTTDL ngày 27/12/2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 4. Quyết định số 4231/QĐ-UBND ngày 15/8/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);			x	
	2. Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP).			x	
3.3	Số lượng Hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ				
	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản thông báo yêu cầu hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định, cấp văn bản chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan, đồng thời đăng tải trên hệ thống thông tin điện tử. Trường hợp không chấp thuận, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do; - Trường hợp thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận, trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan đã chấp thuận phải xem xét, quyết định và thông báo kết quả bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân đề nghị.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận TN&TKQ - Sở Văn hóa và Thể thao Hà Nội – 47 Hàng Dầu, Lý Thái Tổ, Hoàn Kiếm, Hà Nội.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả	
a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ					

B1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn; Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ thực hiện: - Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của TCCD theo mục 3.2; - Ghi giấy biên nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho TCCD theo đúng quy định; - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn để giải quyết.	Bộ phận TN&TKQ	¼ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình
B2	Phân công thụ lý, thẩm định hồ sơ: Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận, phân loại hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng QLNT giải quyết hồ sơ (sau đây gọi là Hồ sơ)	¼ ngày	
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện (thiếu thành phần hồ sơ, nội dung không đúng mẫu theo quy định ...), chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thông báo cho TCCD kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết. Chuyên viên phòng QLNT.	Chuyên viên phòng QLNT	01 ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản thông báo cho TCCD; Các văn bản trình.
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình.	Lãnh đạo phòng QLNT	½ ngày	

	- Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc tài liệu cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình (nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký.			
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành: - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Nếu dự thảo văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết. - Trường hợp từ chối giải quyết,	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản thông báo cho TCCD; Các văn bản trình.

	ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký.			
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết.	Lãnh đạo Sở	½ ngày	
B7	Phát hành văn bản và chuyển về Bộ phận TN&TKQ: - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản; - Chuyển kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ.	Phòng QLNT	¼ ngày	Văn bản thông báo cho TCCD; Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Hồ sơ trình
B8	Vào sổ theo dõi, trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Bộ phận TN&TKQ		
B9	Lưu hồ sơ.	Phòng QLNT, Bộ phận		

		TN&TKQ		
b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ				
B1	Thực hiện theo B1, B2 tại điểm a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ.			
B2				
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ. - Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.	Chuyên viên phòng QLNT	08 ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình.	Lãnh đạo phòng QLNT	03 ngày	

	- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký.			
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở: - Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng	½ ngày	Dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Hồ sơ; Các văn bản trình.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên	Lãnh đạo Sở	02 ½ ngày	

	môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình (nếu có)... và ký vào dự thảo văn bản. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã giải quyết.			
B7	Phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết về Bộ phận TN&TKQ: - Chuyên viên thụ lý tiến hành phát hành văn bản; - Chuyển văn bản kèm theo hồ sơ đã giải quyết về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên Phòng QLNT	½ ngày	Văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả; Hồ sơ; Các văn bản trình.
B8	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận văn bản, vào sổ theo dõi, trả kết quả giải quyết cho Tổ chức, công dân.	Chuyên viên Bộ phận TN&TKQ		
B9	Lưu hồ sơ.	Phòng QLNT, Bộ phận TN&TKQ		
c. Trường hợp hồ sơ thay đổi nội dung cuộc thi, liên hoan đã được chấp thuận				
B1	Thực hiện như B1 B2 tại điểm a. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ.			
B2				
B3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ: - Chuyên viên thụ lý căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định Hồ sơ.	Chuyên viên phòng QLNT	02 ¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản chấp thuận

	- Hồ sơ đã hợp lệ, tiếp tục tiến hành thẩm định Hồ sơ theo quy định, dự thảo văn bản chấp thuận (hoặc không chấp thuận) kèm theo Hồ sơ, các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình (nếu có)...) báo cáo, trình Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết.			(hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét Hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo phòng ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình(nếu có)...) và ký nháy dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo phòng ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phòng ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình tới Văn phòng Sở để rà soát thể thức dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký.	Lãnh đạo phòng QLNT	¾ ngày	
B5	Lãnh đạo Văn phòng rà soát thể thức, ký nháy dự thảo văn bản trước khi trình lãnh đạo Sở:	Lãnh đạo Văn phòng	¼ ngày	Hồ sơ; Dự thảo văn bản

	- Nếu dự thảo văn bản trình ký chưa đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ nội dung chưa đúng vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu có), yêu cầu Phòng chuyên môn hoàn thiện. - Trường hợp từ chối giải quyết, ghi rõ lý do. - Nếu văn bản trình ký đã đảm bảo đúng thể thức, Lãnh đạo Văn phòng ký nháy vào dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.			chấp thuận (hoặc không chấp thuận); Các văn bản trình.
B6	Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết: - Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét hồ sơ trình. Nếu Hồ sơ trình đã đảm bảo đúng quy định, Lãnh đạo Sở ký xác nhận vào các văn bản trình (Phiếu trình ký, Tờ trình (nếu có)...) và ký vào dự thảo văn bản. - Nếu Hồ sơ trình chưa đảm bảo đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm tài liệu, Lãnh đạo Sở ghi rõ nội dung chưa đúng quy định hoặc cần phải bổ sung thêm và ký vào Phiếu trình ký, chỉnh sửa vào dự thảo văn bản (nếu dự thảo văn bản chưa đạt yêu cầu), yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình. - Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Sở ghi rõ lý do vào Phiếu trình ký. - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình về phòng chuyên môn sau khi đã	Lãnh đạo Sở	$\frac{3}{4}$ ngày	

	giải quyết.			
B7	Thực hiện như B7 B8 B9 tại điểm b. Trường hợp hồ sơ hợp lệ.			
B8				
B9				
4.	Biểu mẫu			
	1. Văn bản đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);			
	2. Đề án tổ chức cuộc thi, liên hoan (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 144/2020/NĐ-CP);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

Mẫu số 04

...(1)...

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

Số: ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị tổ chức cuộc thi,
 liên hoan các loại hình nghệ
 thuật biểu diễn

Kính gửi: ...(2) Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội

Căn cứ Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn, ... (1) ... đề nghị tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn như sau:

1. Tên cuộc thi, liên hoan (tên nước ngoài nếu có): ...
2. Thời gian tổ chức: ...
3. Địa điểm tổ chức: ... (3)...
4. Loại hình nghệ thuật biểu diễn: ... (4)...
5. Thông tin liên quan:
 - Cơ quan, tổ chức, cá nhân liên kết, phối hợp (nếu có).
- Tài liệu kèm theo: ...(5)...

...(1)... cam kết thực hiện đúng những nội dung trên theo các quy định của pháp luật hiện hành và có trách nhiệm:

- Chấp hành quy định tại Nghị định số 144/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về hoạt động nghệ thuật biểu diễn;

- Tuân thủ quy định về bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, môi trường, y tế và phòng, chống cháy nổ, các điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan trước và trong quá trình tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- (1) Tổ chức, cá nhân đề nghị;
- (2) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn;
- (3) Địa chỉ khu vực/cơ sở tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn;
- (4) Ghi rõ loại hình nghệ thuật biểu diễn của cuộc thi, liên hoan;
- (5) Thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính và các tài liệu khác (nếu có).

Mẫu số 05

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC CUỘC THI, LIÊN HOAN

“...(2)...”

1. Tên gọi, đơn vị tổ chức cuộc thi, liên hoan

1.1. Tên gọi: “...(2)...”

1.2. Đơn vị tổ chức: “...(1)...”

2. Loại hình nghệ thuật biểu diễn

Phần này ghi rõ các loại hình nghệ thuật biểu diễn được tổ chức thi, liên hoan.

3. Mục đích, ý nghĩa cuộc thi, liên hoan

Mục đích, ý nghĩa của cuộc thi, liên hoan được nêu rõ và phải phù hợp với tên gọi của cuộc thi, liên hoan.

4. Điều kiện, đối tượng tham gia cuộc thi, liên hoan

4.1. Điều kiện tham gia.

4.2. Đối tượng tham gia.

5. Nội dung, trình tự tổ chức

5.1. Công bố cuộc thi, liên hoan:

- Thời gian;

- Cách thức, nội dung thông báo tổ chức.

5.2. Vòng thi .../Chương trình liên hoan ...:

- Thời gian, địa điểm;

- Nội dung thi, liên hoan;

- Công bố kết quả;

5.3. Vòng thi .../Chương trình liên hoan ...:

6. Danh hiệu, giá trị giải thưởng và thời gian trao danh hiệu, giải thưởng

6.1. Danh hiệu và giá trị giải thưởng.

6.2. Thời gian trao danh hiệu, giải thưởng.

7. Quy chế chấm giải

Ngoài các quy chế chấm giải của cuộc thi, liên hoan do đơn vị tổ chức quy định, phần này ghi rõ thành phần ban giám khảo có ít nhất 2/3 tổng số thành viên đáp ứng năng lực chuyên môn về loại hình nghệ thuật biểu diễn trong cuộc thi, liên hoan.

8. Kinh phí tổ chức

(Gửi kèm theo các tài liệu chứng minh nguồn kinh phí)

9. Quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên quan

Phần này ghi rõ quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân liên kết, nhà tài trợ, thí sinh,... kèm theo cam kết phải chịu trách nhiệm xử lý giải quyết khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tổ chức cuộc thi, liên hoan của đơn vị.

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Tổ chức, cá nhân đề nghị;

(2) Tên cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VĂN HÓA, THỂ THAO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. Thủ tục Cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Sở Văn hóa và Thể thao (QT-03)

1. Mục đích:	Tiếp nhận hồ sơ, quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của phòng Văn hóa và Thông tin bao gồm quy định về thành phần hồ sơ, trách nhiệm thực hiện, trình tự và thời gian giải quyết.
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với hoạt động cấp phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh thuộc thẩm quyền của Phòng Văn hóa và Thông tin. Cán bộ công chức phòng Văn hóa và Thông tin chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở pháp lý	1. Luật Hải quan số 54/2014/QH 13 ngày 23/6/2014; 2. Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh; 3. Nghị định số 22/2022/NĐ-CP ngày 25/3/2022 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh; 4. Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh; 5. Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh; 6. Thông tư số 09/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 của Bộ Văn hóa,

	Thể thao và Du lịch ban hành danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác định mã số hàng hóa theo danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu Việt Nam; 7. Văn bản hợp nhất số 4225/VBHN-BVHTTDL ngày 18/9/2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quy định quản lý hoạt động mua bán hàng hóa quốc tế thuộc diện quản lý chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 8. Văn bản hợp nhất số 5751/VBHN-BVHTTDL ngày 27/12/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa, đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2012/TT-BVHTTDL ngày 16/7/2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn Nghị định số 32/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quản lý xuất khẩu, nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh; 9. Nghị định số 131/2022/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2022 quy định chi tiết một số điều của Luật Điện ảnh; 10. Quyết định số 261/QĐ-BVHTTDL ngày 15/02/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 11. Quyết định số 4231/QĐ-UBND ngày 15/8/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018);	x	
	2. Giấy chứng nhận bản quyền tác giả, hợp đồng; Bản dịch tóm tắt bằng tiếng Việt nội dung phim và văn bản cam kết chịu trách nhiệm về nội dung phim nhập khẩu không vi phạm quy định của pháp luật; giấy ủy quyền; Chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật, cụ thể: + Cá nhân, tổ chức nhập khẩu phim để phổ biến theo	x	

	quy định của pháp luật phải cung cấp giấy chứng nhận bản quyền tác giả; hợp đồng; bản dịch tóm tắt nội dung phim; + Cá nhân, tổ chức nhập khẩu di vật, cổ vật phải cung cấp giấy chứng nhận hoặc cam kết sở hữu hợp pháp đối với di vật, cổ vật; + Cá nhân, tổ chức làm dịch vụ giao nhận vận chuyển văn hóa phẩm nhập khẩu cho khách hàng phải cung cấp giấy ủy quyền.			
	3. Bản sao vận đơn hoặc giấy báo nhận hàng (nếu có)		x	
3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	- 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp phải xin ý kiến các cơ quan có liên quan thời hạn tối đa là 10 ngày làm việc để đảm bảo thời gian giải quyết thủ tục hành chính; - Thời gian giám định văn hóa phẩm nhập khẩu tối đa không quá 12 ngày làm việc thống nhất theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn tổ chức/công dân hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

	chuyên môn thẩm định (tùy theo nhu cầu của công dân, bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ và chuyển phòng Văn hóa và thông tin).			trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cần giải trình và bổ sung thêm. Chuyên viên thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	½ ngày	
B3	Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo quận, huyện, thị xã xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu chuyên viên xử lý - nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt: - Lãnh đạo quận, huyện, thị xã xem xét hồ sơ và ký văn bản liên quan.	Lãnh đạo quận, huyện, thị xã	½ ngày	Giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - Phát hành văn bản, chuyển kết quả về bộ phận một cửa; - Lưu hồ sơ theo quy định.	Lưu hồ sơ theo quy định Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức/công dân			
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm (mẫu đơn số 03 ký			

	hiệu BM.NK ban hành kèm theo Thông tư số 22/2018/TT-BVHTTDL ngày 29/6/2018);
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>

Mẫu số 03

BM.NK

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(nếu là cơ quan, tổ chức)

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

....., ngày.... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP PHÉP NHẬP KHẨU VĂN HÓA PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan cấp phép)

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

Địa

chỉ:.....

Điện thoại:Fax:.....

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

Loại văn hóa phẩm:.....

Số lượng:.....

Nội dung văn hóa phẩm:.....

Gửi từ:.....

Đến:

Mục đích sử dụng:.....

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

Người đề nghị cấp phép

(nếu là cơ quan, tổ chức phải ký tên, ghi
chức vụ và đóng dấu)

2. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga (QT-04)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Yoga.
2.	Phạm vi: Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng, ban, cơ quan liên quan thuộc UBND quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở 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 Thể dục, thể thao; 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015; 3. 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; 4. 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; 5. Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP; 6. Thông tư số 11/2016/TT-BVHTTDL ngày 08/11/2016 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 hoạt động môn Yoga; 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/3/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

9. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2019, lĩnh vực: Nội vụ, Văn hóa và Thể thao, Du lịch, Giáo dục và đào tạo. (sau đây gọi là Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội); 10. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội Thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội. (sau đây gọi là Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của UBND thành phố Hà Nội); 11. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 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; 12. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội; 13. Quyết định số 4231/QĐ-UBND ngày 15/8/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);	x	
	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 (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn);	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp.		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính);			
	- Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định.	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình

B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin		Hồ sơ trình Tờ trình
B5	Xem xét và ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ; - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ phận một cửa.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng Văn hóa và Thông tin		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo 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 (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn);			

3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.

(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).

CỘNG HÒA 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: *(Tên cơ quan cấp phép)*

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:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc *(Nếu là công dân Việt Nam)*:
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu (nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ (nếu là người nước ngoài):.....
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 doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 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)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN TÓM TẮT

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

Kính gửi: *(Tên cơ quan cấp phép)*

- Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (viết bằng chữ in hoa):
.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại:Fax:
Website:
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 (tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

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)

3. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo (QT-03)

1. Mục đích:	Quy định trình tự thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo.
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc UBND quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở 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 Thể dục, thể thao; 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015; 3. 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; 4. 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; 5. Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP; 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 10/2017/TT-BVHTTDL ngày 29/12/2017 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 Taekwondo; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/3/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ

	sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 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; 10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội; 11. Quyết định số 5500/QĐ-UBND của Chủ tịch UBND thành phố ngày 03/10/2016 v/v thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính năm 2016, lĩnh vực: Kế hoạch và Đầu tư, Du lịch, Giao thông vận tải, Tài nguyên và môi trường, Văn hóa và Thể thao thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Thành phố Hà Nội (sau đây gọi là Quyết định số 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội); 12. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; 13. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; 14. Quyết định số 4231/QĐ-UBND ngày 15/8/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);	x	
	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 (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn);	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp.		x

3.3	Số lượng Hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ			
	5.5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định.	Tổ chức/công dân; Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3.5 ngày	

	- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.			
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ; Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình; Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin		
B5	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết.	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng Văn hóa và Thông tin		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo 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 (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn);			

3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.

(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).

Mẫu số 02

CỘNG HÒA 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: *(Tên cơ quan cấp phép)*

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:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân hoặc *(Nếu là công dân Việt Nam)*:
.....
- Ngày tháng năm sinh:.....
- Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
- Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
- Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
- Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
- Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
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 doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 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)*

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

BẢN TÓM TẮT

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

Kính gửi: *(Tên cơ quan cấp phép)*

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

.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

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(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

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)

4. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate (QT-04)

1. Mục đích:	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate.
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc UBND quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở 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 Thể dục, thể thao; 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015; 3. 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; 4. 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; 5. Nghị định số 31/2024/ NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP; 6. Thông tư số 02/2018/TT-BVHTTDL ngày 19/01/2018 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 Karate; 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/03/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ

	sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 9. 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; 10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND Thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội; 11. Quyết định số 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; 12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; 13. Quyết định số 4231/QĐ-UBND ngày 15/8/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);	x	
	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 (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn);	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp.		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định.	Tổ chức/công dân; Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết); Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ; Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình; Tờ trình

B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do).	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin		
B5	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết.	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng Văn hóa và Thông tin		
4.	Biểu mẫu			
	1 Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo 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 (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 02

CỘNG HÒA 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: *(Tên cơ quan cấp phép)*

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:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc *(Nếu là công dân Việt Nam)*:

.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....

- Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....

- Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....

- Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....

- Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....

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 doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 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)

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

BẢN TÓM TẮT

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

Kính gửi: *(Tên cơ quan cấp phép)*

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

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(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

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)

5. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo (QT- 05)

1.	Mục đích: Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo.
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc UBND quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở 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 Thể dục, thể thao; 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015; 3. 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; 4. 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; 5. Nghị định 31/2024/NĐ-CP ngày 15/03/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP; 6. Thông tư số 09/2018/TT-BVHTTDL ngày 30/01/2018 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 Judo; 7. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/3/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ

	sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; 9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 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; 10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội; 11. Quyết định số 5500/QĐ-UBND ngày 03/10/2016 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; 12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; 13. Quyết định số 4231/QĐ-UBND ngày 15/8/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao <i>(theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)</i> ;	x	
	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 (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn);	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp.		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định.	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết); Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ; Cơ quan liên quan		Hồ sơ trình Tờ trình
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận hồ	Lãnh đạo phòng Văn hóa và		

	sơ trình lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét (trường hợp hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý – nêu rõ lý do).	Thông tin		
B5	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi - In và phát hành văn bản, trả kết quả giải quyết.	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng Văn hóa và Thông tin		
4.	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024);			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo 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 (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).			

Mẫu số 02

CỘNG HÒA 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: *(Tên cơ quan cấp phép)*

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:

4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:

- Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc *(Nếu là công dân Việt Nam)*:

.....

- Ngày tháng năm sinh:.....

- Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....

- Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....

- Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....

- Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....

- Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....

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 doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 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)

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

BẢN TÓM TẮT

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

Kính gửi: *(Tên cơ quan cấp phép)*

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

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

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(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

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)

6. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu (QT-06)

1. Mục đích:	Quy định trình tự thực hiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu.
2. Phạm vi:	Áp dụng đối với hoạt động Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa và Thông tin, các phòng ban/cơ quan liên quan thuộc UBND quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3. Nội dung quy trình	
3.1 Cơ sở 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 Thể dục, thể thao; 2. Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015; 3. 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; 4. 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; 5. Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 01/2012/NĐ-CP; Nghị định số 61/2016/NĐ-CP; Nghị định số 36/2019/NĐ-CP; 6. Thông tư số 07/2021/TT-BVHTTDL ngày 08/9/2021 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định về tập huấn chuyên môn đối với người hướng dẫn thể thao; 7. Thông tư số 29/2018/TT-BVHTTDL ngày 28/9/2018 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 hoạt động môn Wushu; 8. Quyết định số 775/QĐ-BVHTTDL ngày 28/3/2024 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực thể dục thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

	9. Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố 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; 10. Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về Nghị quyết về việc thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND Thành phố trên địa bàn thành phố Hà Nội; 11. Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; 12. Quyết định số 3782/QĐ-UBND ngày 25/7/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội; 13. Quyết định số 4231/QĐ-UBND ngày 15/8/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực văn hóa, thể thao thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao <i>(theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)</i> ;	x	
	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 (bản sao văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn);	x	
	3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp.		x
3.3	Số lượng Hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý hồ sơ		
	5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện		
3.6	Lệ phí		
	- 1.000.000/Hồ sơ (tiếp nhận thủ tục hành chính trực tiếp tại bộ phận tiếp		

	nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính); - Không thu phí, lệ phí dịch vụ công trực tuyến khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tiếp nhận, kiểm tra đầu mục hồ sơ: + Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn TCCD hoàn thiện theo quy định. + Nếu hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ, cập nhật sổ theo dõi và ghi giấy biên nhận hẹn trả kết quả. Chuyển hồ sơ đến phòng Văn hóa và Thông tin thẩm định.	Tổ chức/công dân Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản pháp quy, quy định, hướng dẫn...tiến hành thẩm định: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép cần giải trình và bổ sung thêm. Cán bộ thụ lý thông báo cho tổ chức/công dân biết (qua bộ phận một cửa) để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	3,5 ngày	Hồ sơ trình Tờ trình
B3	Phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở đăng ký (trường hợp nếu cần thiết) Hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo trình lãnh đạo phòng xem xét.	Cán bộ thụ lý hồ sơ; Cơ quan liên quan		
B4	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, ký xác nhận trình lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét (trường hợp	Lãnh đạo phòng Văn hóa và Thông tin		

	hồ sơ không hợp lệ yêu cầu cán bộ xử lý nêu rõ lý do).			
B5	Xem xét và ký duyệt.	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày	Giấy chứng nhận
B6	- Đóng dấu giấy xác nhận, vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ; - Trả kết quả giải quyết và báo cáo về bộ.	Cán bộ thụ lý hồ sơ Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Sổ theo dõi hồ sơ
B7	- Lưu hồ sơ theo dõi theo mục 3.2; - Tài liệu phát sinh: Giấy chứng nhận, nội quy hoạt động, phiếu kiểm soát hồ sơ...	Phòng Văn hóa và Thông tin		
4. Biểu mẫu				
	1. Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao <i>(theo mẫu số 02 phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)</i> .			
	2. Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo 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 (có kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Bản sao văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận của nhân viên chuyên môn);			
	3. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. <i>(Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ).</i>			

Mẫu số 02

CỘNG HÒA 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: *(Tên cơ quan cấp phép)*

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:
4. Họ tên người đại diện theo pháp luật:
 - Số định danh cá nhân/ Chứng minh nhân dân hoặc *(Nếu là công dân Việt Nam)*:
.....
 - Ngày tháng năm sinh:.....
 - Giới tính (nếu là người nước ngoài):.....
 - Chức danh (nếu là người nước ngoài):.....
 - Quốc tịch (nếu là người nước ngoài):.....
 - Số hộ chiếu(nếu là người nước ngoài):.....ngày cấp.....nơi cấp.....
 - Địa chỉ(nếu là người nước ngoài):.....
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 doanh) theo quy định tại Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 04 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)

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

BẢN TÓM TẮT

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

Kính gửi: *(Tên cơ quan cấp phép)*

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

.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Website:

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(tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện) như sau:

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)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.hanoi.gov.vn