|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**DANH MỤC, NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021*

*của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Ghi chú** |
|  | Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Gia hạn giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng | Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử | Giữ nguyên |
|  | Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy | Xuất bản, in và phát hành | Giữ nguyên |
|  | Thay đổi thông tin khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy | Xuất bản, in và phát hành | Giữ nguyên |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ**

**I. Lĩnh vực Phát thanh, truyền hình và thông tin điện tử (04 TTHC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **TT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **07 ngày**  **(56 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Văn hóa và Thông tin) thẩm định, giải quyết theo quy định. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 03 giờ | | **Bước 2** | **UBND cấp huyện** | | | | Giải quyết hồ sơ  - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.  - Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc Thông báo trả lại hồ sơ (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | UBND cấp huyện | 50 giờ | | **Bước 3 tại** | **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ UBND cấp huyện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ (03 giờ)  Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ (03 giờ)  )  UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ (50 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ gồm:  - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo mẫu;  - Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;  - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân;  - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếucủa cá nhân địa diện cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử* |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.  **b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Đối với 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 công cộng theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP;  - Đối với 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 công cộng Theo Mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Tổ chức, cá nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng khi đáp ứng các điều kiện sau đây:  1. Có đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng.  2. Địa điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng có chiều dài đường bộ ngắn nhất từ cửa chính hoặc cửa phụ của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tới cổng chính hoặc cổng phụ của cổng trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học, trung tâm giáo dục thường xuyên, trường phổ thông dân tộc nội trú, trường phổ thông dân tộc bán trú từ 200 m trở lên;  3. Có biển hiệu “Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng” ghi rõ tên điểm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, số đăng ký kinh doanh. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là đại lý Internet thì thêm nội dung “Đại lý Internet”. Trường hợp điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đồng thời là điểm truy nhập Internet công cộng của doanh nghiệp thì thêm nội dung “Điểm truy nhập Internet công cộng”;  4. Tổng diện tích các phòng máy của điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng tối thiểu 50 m2 tại các khu vực đô thị loại đặc biệt, đô thị loại I, loại II, loại III; tối thiểu 40 m2 tại các đô thị loại IV, loại V; tối thiểu 30 m2 tại các khu vực khác;  5. Bảo đảm đủ ánh sáng, độ chiếu sáng đồng đều trong phòng máy;  6. Có thiết bị và nội quy phòng cháy, chữa cháy theo quy định về phòng, chống cháy, nổ của Bộ Công an;  7. Nộp lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | 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;  Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**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 huyện, thành phố……………….) |

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 huyện, thành phố ……………) |

(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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 02** | **SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **04 ngày**  **(32 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Văn hóa và Thông tin) thẩm định, giải quyết theo quy định. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 03 giờ | | **Bước 2** | **UBND cấp huyện** | | | | Giải quyết hồ sơ điện tử  - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.  - Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc Thông báo trả lại hồ sơ (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | UBND cấp huyện | 26 giờ | | **Bước 3** | **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ UBND cấp huyện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ (03 giờ)  )  Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ (03 giờ)  UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ (26 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ gồm:  - Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung nội dung giấy chứng nhận theo mẫu;  - Các tài liệu có liên quan đến các thông tin thay đổi (nếu có).  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.  ***Lưu ý:*** *hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử* |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.  **b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Văn hóa Thông tin thuộc Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đối với 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 theo Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP;  Đối với 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 theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**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 huyện, thành phố ……………) |

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 huyện, thành phố ……………) |

(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*) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 03** | **GIA HẠN GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **04 ngày**  **(32 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Văn hóa và Thông tin) thẩm định, giải quyết theo quy định. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 03 giờ | | **Bước 2** | **UBND cấp huyện** | | | | Giải quyết hồ sơ điện tử  - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.  - Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc Thông báo trả lại hồ sơ (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | UBND cấp huyện | 26 giờ | | **Bước 3** | **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ UBND cấp huyện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ (03 giờ)  )  Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ (03 giờ)  UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ (26 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ gồm:  - Đơn đề nghị gia hạn giấy chứng nhận theo mẫu;  - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm là cá nhân.  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử.* |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.  **b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố. |
| **7. 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 (Theo mẫu số 11 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP). |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đối với chủ điểm là 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 theo Mẫu số 09 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP;  Đối với 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 theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | 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;  Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**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 huyện, thành phố ……………) |

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 huyện, thành phố ……………) |

(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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 04** | **CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ CÔNG CỘNG** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **04 ngày**  **(32 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Văn hóa và Thông tin) thẩm định, giải quyết theo quy định. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 03 giờ | | **Bước 2** | **UBND cấp huyện** | | | | Giải quyết hồ sơ điện tử  - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ:  + Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu).  + Dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết).  - Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.  - Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc Thông báo trả lại hồ sơ (Ký số);  - Chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | UBND cấp huyện | 26 giờ | | **Bước 3** | **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả** | | | | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ UBND cấp huyện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 03 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ (03 giờ)  )  Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ (03 giờ)  UBND cấp huyện giải quyết hồ sơ (26 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ gồm:  Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận theo mẫu.  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử* |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Bốn (04) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.  **b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Văn hóa Thông tin thuộc Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đối với 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 theo Mẫu số 12 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP;  Đối với 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 theo Mẫu số 13 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính** | Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;  Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 12**

**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 huyện, thành phố ……………) |

Tôi đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Họ và tên của chủ điểm: ........................................................................................

Số 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**

1. Bản sao có chứng thực chứng minh thư nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm.

2. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

**Phần 4. Cam kết**

Tôi xin cam kết:

1. 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 13**

**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 huyện, thành phố ……………) |

(Tên tổ chức, doanh nghiệp) đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động trò chơi điện tử công cộng như sau:

**Phần 1. Thông tin chung**

1. Tên tổ chức, doanh nghiệp: ...................................................................................

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

- Điện thoại liên hệ: ……………………… Địa chỉ thư điện tử: ...............................

2. Điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng:

Tên điểm: ....................................................................................................................

Địa chỉ ........................................................................................................................

3. Giấy chứng nhận đủ Điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng số ……cấp ngày……….tháng…… năm ……..

**Phần 2. Lý do đề nghị cấp lại**

...................................................................................................................................

**Phần 3. Tài liệu kèm theo** (nếu có)

**Phần 4. Cam kết**

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

1. 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*) |

**II. Lĩnh vực Xuất bản, in và phát hành (02 TTHC)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 05** | **KHAI BÁO HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | \* Chậm nhất 10 ngày trước khi hoạt động, cơ sở dịch vụ photocopy phải thực hiện khai báo hoạt động. Chủ cơ sở dịch vụ photocopy cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này.  **\*** Nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện;  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **02 ngày**  **(16 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 04 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện** | | | | Giải quyết hồ sơ  - Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho công chức thẩm định.  - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ: lưu vào cơ sở dữ liệu của phòng. | Phòng Văn hóa và Thông tin | 12 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Bộ phận một cửa cấp huyện (04 giờ)  Phòng  VHTT thụ lý hồ sơ (12 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy theo mẫu.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.  **b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Lưu vào cơ sở dữ liệu của phòng Văn hoá và Thông tin. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 13 – Phụ lục ban hành kèm theo 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của 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.  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 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên);  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính;  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 13**

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

*........., ngày…… tháng ..... năm …….*

**TỜ KHAI HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện)............................................. 1

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy: .................................................................................

- Địa chỉ: .....................................................................................................................

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

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: .................................................. 2

- Địa chỉ nơi cư trú: ......................................................................................................

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

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số ....................... ngày…… tháng ..... năm ……. ; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:.................................................................................

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ...................................... ngày…… tháng ..... năm ……. nơi cấp                   ........................................................

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy: .....................................

5. Danh mục thiết bị:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên3 máy móc, thiết bị** | **Nước sản xuất, năm sản xuất** | **Hãng sản xuất** | **Model và Số sê-ri của máy** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên đây và chấp hành đúng các quy định pháp luật về hoạt động của dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

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

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

1 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã.

2 Người đại diện theo pháp luật.

3 Máy photocopy phải ghi rõ là màu hay đen trắng hoặc đa chức năng (copy-scan-in-....)

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 06** | **THAY ĐỔI THÔNG TIN KHAI BÁO HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY** |
| **1. Trình tự**  **thực hiện** | \* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có một trong các thay đổi về thông tin đã khai báo, cơ sở dịch vụ photocopy cần hoàn thiện hồ sơ về thành phần, số lượng theo quy định tại thủ tục này và thực hiện nộp Hồ sơ theo quy định.  **\*** Nộp hồ sơ bằng một trong ba cách thức sau đây:  - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện  - Nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Truy cập ứng dụng Tây Ninh Smart qua thiết bị di động, tại mục Người dân – Doanh nghiệp, chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”  + Truy cập Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo qua thiết bị di động, chọn “Nộp hồ sơ”.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **\* Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Tổng thời gian giải quyết hồ sơ**  **02 ngày**  **(16 giờ)**  **làm việc** | | **Bước 1** | **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả** | | | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  + Hồ sơ được nộp trực tuyến.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Phòng Văn hóa và Thông tin. | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 04 giờ | | **Bước 2** | **Phòng Văn hóa và Thông tin cấp huyện** | | | | Giải quyết hồ sơ  - Lãnh đạo phòng xem xét, chuyển hồ sơ cho công chức thẩm định.  - Công chức thẩm định, xử lý hồ sơ: Lưu vào cơ sở dữ liệu của phòng. | Phòng Văn hóa và Thông tin | 12 giờ |   **\* Bản đồ quy trình**  Bộ phận một cửa cấp huyện (04 giờ)  Phòng  VHTT thụ lý hồ sơ (12 giờ) |
| **2. Cách thức nộp hồ sơ** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;  - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;  - Nộp hồ sơ trực tuyến tại:  + Cổng Dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn  + Cổng Dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn  + Ứng dụng Tây Ninh Smart (qua thiết bị di động)  + Cổng hành chính công tỉnh Tây Ninh trên mạng xã hội Zalo (qua thiết bị di động). |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ** | 1. Thành phần hồ sơ  Tờ khai thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy theo mẫu.  ***Lưu ý:*** *Hồ sơ sau khi hoàn thiện, phải được chuyển đổi thành hồ sơ điện tử*  2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. |
| **4. Thời hạn giải quyết** | Hai (02) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.  ***Lưu ý:*** *Thời gian giải quyết hồ sơ có thể sớm hơn so với thời gian quy định.* |
| **5. Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện** | **a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.  **b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Uỷ ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố. |
| **7. Kết quả thực hiện** | Lưu vào cơ sở dữ liệu của phòng Văn hoá và Thông tin. |
| **8. Lệ phí** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Tờ khai thay đổi thông tin hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mẫu số 14 – Phụ lục ban hành kèm theo 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). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện** | Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của 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.  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 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định về hoạt động in. |
| **12. Thành phần hồ sơ lưu** | Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên)  Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính  Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ. |
| **13. Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Luật Giao dịch điện tử. |

**Mẫu số 14**

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

*........., ngày…… tháng ..... năm …….*

**TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân (cấp huyện) ............................................ 1

**I. NỘI DUNG THÔNG TIN ĐÃ KHAI BÁO**

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy:..................................................................................

- Địa chỉ: .....................................................................................................................

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

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: .................................................. 2

- Địa chỉ nơi cư trú: ......................................................................................................

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

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số......... ngày ...... tháng....... năm......; nơi cấp hoặc số định danh cá nhân:..........................................................................................................................

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số....................................... ngày…… tháng ..... năm ……. ; nơi cấp                ........................................................

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy: .....................................

5. Danh mục thiết bị:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SốTT** | **Tên3 máy móc, thiết bị** | **Nước sản xuất, năm sản xuất** | **Hãng sản xuất** | **Số se-ri của máy** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

1. Tên cơ sở dịch vụ photocopy: .................................................................................

- Địa chỉ: .....................................................................................................................

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

2. Họ tên người đứng đầu cơ sở dịch vụ photocopy: .................................................. 2

- Địa chỉ nơi cư trú: ......................................................................................................

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

- CMND hoặc Hộ chiếu hoặc Căn cước công dân: Số........................ ngày…… tháng ..... năm ……. ; nơi cấp    hoặc số định danh cá nhân:..........................................................................

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số....................................... ngày…… tháng ..... năm ……. nơi cấp                   ........................................................

4. Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở dịch vụ photocopy: .....................................

 5. Danh mục thiết bị:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên3 máy móc, thiết bị** | **Nước sản xuất, năm sản xuất** | **Hãng sản xuất** | **Số se-ri của máy** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |

6. Cơ sở dịch vụ photocopy cam kết tính chính xác nội dung khai trên và chấp hành đúng các quy định của pháp luật về hoạt động của cơ sở dịch vụ photocopy.

Tờ khai này được lập thành 02 bản giống nhau, 01 bản gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để cập nhật vào hồ sơ, dữ liệu quản lý, 01 bản cơ sở dịch vụ photocopy lưu giữ./.

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