ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG

**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**

**QUY TRÌNH**

**CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ**

**KARAOKE**

**Mã số: A5-35**

**Lần ban hành: 02**

**Ngày ban hành: / /2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SOÁT XÉT** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Họ và tên** |  |  |
| **Chữ ký** |  |  |
| **Chức vụ** |  |  |

**LÝ LỊCH SỬA ĐỔI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày tháng** | **Trang, dòng sửa đổi** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình cách thức, trình tự các bước, trách nhiệm thực hiện, thời gian thực hiện giải quyết thủ tục hành chính **cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke**

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận, xem xét và giải quyết thủ tục hành chính **cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke** cho tổ chức, cá nhân có đề nghị trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

**3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015;

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.9

**4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân;

- TTHC: Thủ tục hành chính;

- HCC: Hành chính công;

- Sở VHTTDL: Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Phòng TN&GQTTHC: Phòng tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuộc Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | | | | |
|  | 1. Là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật.  2. Bảo đảm các điều kiện về phòng, chống cháy nổ và an ninh, trật tự theo quy định tại Nghị định số [96/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/nghi-dinh-96-2016-nd-cp-hoat-dong-kinh-doanh-nganh-nghe-dau-tu-kinh-doanh-dieu-kien-an-ninh-trat-tu-315469.aspx) ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện.  3. Phòng hát phải có diện tích sử dụng từ 20 m2 trở lên, không kể công trình phụ.  4. Không được đặt chốt cửa bên trong phòng hát hoặc đặt thiết bị báo động (trừ các thiết bị báo cháy nổ).  **\*** Trách nhiệm chung của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke:  1. Chỉ sử dụng các bài hát được phép phổ biến, lưu hành.  2. Chấp hành pháp luật lao động với người lào động theo quy định của pháp luật. Cung cấp trang phục, biển tên cho người lao động.  3. Bảo đảm đủ điều kiện cách âm và âm thanh thoát ra ngoài phòng hát hoặc phòng vũ trường phù hợp với Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về tiếng ồn.  4. Tuân thủ quy định tại Nghị định số [105/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/thuong-mai/nghi-dinh-105-2017-nd-cp-san-xuat-kinh-doanh-ruou-319361.aspx) ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.  5. Tuân thủ quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.  6. Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; vệ sinh an toàn thực phẩm; bản quyền tác giả; hợp đồng lao động; an toàn lao động; bảo hiểm; phòng, chống tệ nạn xã hội và các quy định của pháp luật khác có liên quan.  \* Trách nhiệm của doanh nghiệp, hộ kinh doanh khi kinh doanh dịch vụ karaoke phải phải tuân theo các quy định sau đây:  Ngoài trách nhiệm quy định tại Điều 6 Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019, doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ karaoke có trách nhiệm:  (1) Bảo đảm hình ảnh phù hợp lời bài hát thể hiện trên màn hình  (hoặc hình thức tương tự) và văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc Việt Nam.  (2) Không được hoạt động từ 0 giờ sáng đến 08 giờ sáng. | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019). | | | X |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | |
|  | 01 bộ | | | | |
| **5.4** | **Thời hạn giải quyết** | | | | |
|  | Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận hồ sơ** | | | | |
|  | Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | |
|  | - Tại các thành phố trực thuộc trung ương và tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh:  + Từ 01 đến 03 phòng: 4.000.000 đồng/giấy.  + Từ 04 đến 05 phòng: 6.000.000 đồng/giấy.  + Từ 06 phòng trở lên: 12.000.000 đồng/giấy.  - Tại khu vực khác  + Từ 01 đến 03 phòng: 2.000.000 đồng/giấy.  + Từ 04 đến 05 phòng: 3.000.000 đồng/giấy.  + Từ 06 phòng trở lên: 6.000.000 đồng/giấy. | | | | |
| **5.7** | **Kết quả giải quyết TTHC** | | | | |
|  | Giấy phép hoặc văn bản trả lời | | | | |
| **5.8** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu** |
|  | **Nộp hồ sơ**  Tổ chức, cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định tại mục 5.2 nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.  **Tiếp nhận hồ sơ**  Chuyên viên tại quầy tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ theo quy định.  - Nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể theo Mẫu số 02 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ , Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.  - Nếu hồ sơ hợp lệ, scan hồ sơ, nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử, in giấy biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho tổ chức, cá nhân và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí tại Phòng thu phí và trả kết quả.  + Luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử đến lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa thể thao – Sở VHTTDL để phân công chuyên viên xử lý.  - Hồ sơ bản cứng, in phiếu giao nhận hồ sơ từ hệ thống một cửa điện tử, phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, làm các thủ tục bàn giao với bưu chính để chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý văn hóa thể thao xử lý hồ sơ. | Tổ chức, cá nhân  Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ | 0,5 ngày | | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ  Giấy biên nhận hồ sơ |
| **B2** | **Phân công xử lý, kiểm tra, thẩm định hồ sơ** | Lãnh đạo phòng | 0.25 ngày | |  |
|  | Sau khi tiếp nhận hồ sơ, lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa thể thao phân công chuyên viên xử lý và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử.  Chuyên viên xử lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ và tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định:  - Nếu không đủ điều kiện, chuyên viên soạn thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ nêu rõ lý do, báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở ký duyệt thông báo và chuyển về Phòng TN&GQTTHC để thông báo cho tổ chức, cá nhân.  - Nếu hồ sơ hợp lệ, chuyên viên đề xuất ý kiến đi thẩm định thực tế.  - Nếu giải quyết quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản xin lỗi. | Chuyên viên xử lý hồ sơ |  | | Văn bản thông báo (nếu có)  Văn bản xin lỗi (nếu có) |
| **B3** | Chuyên viên xử lý hồ sơ khảo sát thực tế tại cơ sở xin phép.  - Nếu đạt: lập tờ trình, soạn thảo Giấy phép trình lãnh đạo xem xét, quyết định  - Nếu không đạt: soạn thảo văn bản trình lãnh đạo xem xét, quyết định | Chuyên viên xử lý hồ sơ | 3 ngày | |  |
| **B4** | Lãnh đạo Phòng Quản lý văn hóa thể thao duyệt hồ sơ do chuyên viên trình và ký tắt vào văn bản, chuyển lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Phòng | 0.25 ngày | |  |
| **B5** | **Phê duyệt**  Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoặc văn bản trả lời và chuyển văn thư đóng dấu.  Văn thư Văn phòng đóng dấu | Lãnh đạo Sở  Văn thư văn phòng | 0.25 ngày  0.25 ngày | | Giấy phép hoặc văn bản trả lời |
| **B6** | **Chuyển Phòng TN&GQTTHC để trả kết quả**  Sau khi lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết, chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa thể thao làm các thủ tục bàn giao kết quả với bưu chính chuyển về Phòng TN&GQTTHC của Trung tâm HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Sau khi nhận kết quả giải quyết, Phòng TN&GQTTHC nhập thông tin vào hệ thống một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Khi tổ chức, cá nhân nhận kết quả, yêu cầu ký vào giấy biên nhận hồ sơ.  Trường hợp, thời gian có kết quả sớm hơn so với thời gian hẹn kết quả, Phòng TN&GQTTHC có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, cá nhân đến lấy kết quả sớm. | Chuyên viên xử lý hồ sơ  Phòng TN&GQTTHC | 0.5 ngày | |  |
| **5.9** | **Cơ sở pháp lý** |  |  | |  |
|  | - Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường.  - Thông tư số 212/2016/TT-BTC ngày 10 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường. |  |  | |  |

**6. BIỂU MẪU, PHỤ LỤC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mã số** | **Tên biểu mẫu, phụ lục** |
|  | Đơn đề nghị cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ karaoke. |
| *Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường* | |

**7. HỒ SƠ LƯU**

| **TT** | **Thành phần hồ sơ** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Giấy biên nhận hồ sơ | Trung tâm phục vụ HCC | 01 năm |
| 2 | Thông báo về việc bổ sung hồ sơ (nếu có) | Trung tâm phục vụ HCC | 01 năm |
| 3 | Văn bản xin lỗi đối với hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả (nếu có) | Trung tâm phục vụ HCC | 01 năm |
| 4 | Giấy phép hoặc Văn bản trả lời | Phòng Quản lý văn hóa thể thao | Không thời hạn |

**LƯU ĐỒ KÈM THEO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/ Kết quả** | **Diển giải** |
| Bước 1.1 |  | Tổ chức/Cá nhân | Giờ hành chính |  | Tổ chức/Cá nhân nộp hồ sơ |
| Bước 1.2 | Nếu hồ sơ  chưa hợp lệ,  chưa đầy đủ | Bộ phận tiếp nhận HS và trả kết quả (Trung tâm phục vụ HCC) | Giờ hành chính | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | Thì hướng dẫn cho cá nhân thực hiện bổ sung, chỉnh sửa hoàn thiện |
| Nếu hồ sơ hợp lệ,  đầy đủ | Bộ phận tiếp nhận HS và trả kết quả (Trung tâm phục vụ HCC) | 0.5 ngày | Giấy biên nhận HS | Thì tiếp nhận và chuyển về phòng chuyên môn thuộc Sở VHTTDL (trên đường truyền mạng và bản giấy) |
| Bước 2 | Phân công xử lý  hồ sơ | Lãnh đạo phòng chuyên môn và chuyên viên | 0.25 ngày | Văn bản thông báo (nếu có) | Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý và luân chuyển hồ sơ trên hệ thống một cửa điện tử. |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ | Chuyên viên phòng chuyên môn | 3 ngày | Dự thảo Công văn trả lời hoặc Giấy phép | Chuyên viên xử lý hồ sơ khảo sát thực tế tại cơ sở.  - Nếu đạt: lập tờ trình, soạn thảo Giấy phép trình lãnh đạo xem xét, quyết định  - Nếu không đạt: soạn thảo công văn trả lời trình lãnh đạo xem xét, quyết định |
| Bước 4 | Kiểm duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0.25 ngày | Công văn hoặc Giấy phép | Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt hồ sơ do chuyên viên trình và ký tắt vào văn bản, chuyển lãnh đạo Sở |
| Bước 5 | Phê duyệt và đăng ký lấy số, đóng dấu | - Lãnh đạo Sở;  - Văn thư Văn phòng | 0.25 ngày  0.25 ngày | Công văn hoặc Giấy phép | Lãnh đạo Sở ký duyệt Giấy phép hoặc văn bản trả lời và chuyển văn thư đóng dấu. |
| Bước 6 | Trả kết quả và  lưu hồ sơ | - Chuyên viên phòng chuyên môn  - BPTN&TKQ Trung tâm phục vụ HC công | 0.5 ngày | Công văn hoặc Giấy phép | Chuyển kết quả và lưu hồ sơ |

**Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN**

**KINH DOANH DỊCH VỤ KARAOKE**

Kính gửi:…………… (2) …………..

Tên Doanh nghiệp/Hộ kinh doanh:………………………………………..

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

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

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

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

Mã số: ……………………………………………………………………

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

Kinh doanh dịch vụ dịch vụ vũ trường tại địa chỉ: …………….

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

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

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

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

……………………………… (3) ………………………………………………..

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

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

(1) Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh dịch vụ karaoke

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

(3) Nêu rõ các tài liệu kèm theo.