

Số: 2858/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 06 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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;

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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 1501/TTr-STTTT ngày 22/8/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, được công bố tại Quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 23/7/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; 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./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- TT. HĐND tỉnh, Ban PC HĐND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, DL. 2 2

CHỦ TỊCH



Lê Đức Vinh



PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2858/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

I. LĨNH VỰC XUẤT BẢN

1. Thủ tục Khai báo hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy (Mã số TTHC: B-BTT-282387-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-282387-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc;

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 23/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân / tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày</i>	01 ngày	

					23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
Phòng Văn hóa và Thông tin	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Hồ sơ của công dân / tổ chức.	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu; + Trường hợp chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	- Hồ sơ của công dân / tổ chức; - Cập nhật thông tin trong hồ sơ vào cơ sở dữ liệu để quản lý / dự thảo Công văn trả lời.	2,5 ngày	
	Bước 4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	- Xem xét, duyệt hồ sơ / ký duyệt Công văn trả lời; - Chuyên Văn thư Phòng Văn hóa và Thông tin.	01 Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy đã được kiểm tra (Mẫu số 13 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời.	0,5 ngày	
	Bước 5	Chuyên trả kết	Văn thư Phòng Văn	Chuyên kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả	01 Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy đã được kiểm tra	0,5 ngày	

		quả	hóa và Thông tin	kết quả.	(Mẫu số 13 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời).		
UBND cấp huyện	Bước 6	Giao trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả kết quả cho công dân / tổ chức.	<p>- Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy đã được kiểm tra (Mẫu số 13 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	---	
Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.							
<p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; 							

- + Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy;
- + Công văn trả lời;
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

2. Thủ tục Thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy (Mã số TTHC: B-BTT-282388-TT, có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-282388-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc;
- TTHC được công bố tại Quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 23/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyên Phòng Văn hóa và Thông tin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân / tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i> 	01 ngày	

					- Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
Phòng Văn hóa và Thông tin	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Hồ sơ của công dân / tổ chức.	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	- Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu; + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.	- Hồ sơ của công dân / tổ chức; - Cập nhật thông tin trong hồ sơ vào cơ sở dữ liệu để quản lý / dự thảo Công văn trả lời.	2,5 ngày	
	Bước 4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	- Xem xét, duyệt hồ sơ / ký duyệt Công văn trả lời; - Chuyển Văn thư Phòng Văn hóa và Thông tin.	01 Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy đã được kiểm tra (Mẫu số 14 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời.	0,5 ngày	
	Bước 5	Chuyển trả kết quả	Văn thư Phòng Văn hóa và Thông tin	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	01 Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy đã được kiểm tra (Mẫu số 14 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời.	0,5 ngày	

UBND cấp huyện	Bước 6	Giao trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả kết quả cho công dân / tổ chức.	<p>- Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy đã được kiểm tra (Mẫu số 14 - Phụ lục kèm theo Nghị định số 25/2018/NĐ-CP ngày 28/02/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	---	
<p>Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							
<p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Tờ khai thay đổi thông tin cơ sở dịch vụ photocopy; + Công văn trả lời; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 							

II. LĨNH VỰC PHÁT THANH TRUYỀN HÌNH VÀ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
 (Mã số TTHC: B-BTT-284219-TT, có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-284219-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc;

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 23/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân / tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số</i>	0,5 ngày	

					01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Phòng Văn hóa và Thông tin	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Hồ sơ của công dân / tổ chức.	0,5 ngày
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<p>- Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Tiến hành kiểm tra thực tế tại điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng. +) Nếu điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận; +) Nếu điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng không đủ điều kiện: Dự thảo Công văn trả lời. + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>- Hồ sơ của công dân / tổ chức; - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 03 (áp dụng cho chủ điểm cá nhân); Mẫu số 04 (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) - Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời.</p>	05 ngày
	Bước 4	Xem xét	Lãnh đạo	- Xem xét, duyệt dự thảo	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều	01

		hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	Giấy chứng nhận / Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 03 (áp dụng cho chủ điểm cá nhân); Mẫu số 04 (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) - Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời.	ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Xem xét và ký duyệt Giấy chứng nhận / Công văn trả lời. - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 03 (áp dụng cho chủ điểm cá nhân); Mẫu số 04 (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) - Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời.	03 ngày	
	Bước 6	Giao trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả kết quả cho công dân / tổ chức.	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 03 (áp dụng cho chủ điểm cá nhân); Mẫu số 04 (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) - Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời;	---	

					<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 		
<p>Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							
<p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu và kiểm tra thực tế đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Hồ sơ của công dân / tổ chức; + Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu / kiểm tra thực tế không đủ điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Hồ sơ của công dân / tổ chức; + Công văn trả lời; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 							

2. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mã số TTHC: B-BTT-284220-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã số quy trình: B-BTT-284220-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc;
- TTHC được công bố tại Quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 23/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đề công dân / tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,5 ngày	
Phòng Văn hóa và Thông tin	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Hồ sơ của công dân / tổ chức.	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý,	Công chức	Tiến hành xử lý, thẩm	- Hồ sơ của công dân/ tổ chức;	1,5	

		thẩm định hồ sơ	được giao xử lý hồ sơ	<p>định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận; + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét.</p>	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 03 (áp dụng cho chủ điểm cá nhân); Mẫu số 04 (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) - Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời.	ngày	
	Bước 4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	<p>- Xem xét, duyệt dự thảo Giấy chứng nhận / Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.</p>	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 03 (áp dụng cho chủ điểm cá nhân); Mẫu số 04 (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) - Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời.	0,5 ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<p>- Xem xét và ký duyệt Giấy chứng nhận / Công văn trả lời. - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p>	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 03 (áp dụng cho chủ điểm cá nhân); Mẫu số 04 (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) - Phụ lục kèm theo Nghị	02 ngày	

					<p>định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời.</p>		
Bước 6	Giao trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả kết quả cho công dân / tổ chức.		<p>- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 03 (áp dụng cho chủ điểm cá nhân); Mẫu số 04 (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) - Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	---	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu:
- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu;
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
 - + Hồ sơ của công dân / tổ chức;

- + Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:
- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- + Hồ sơ của công dân / tổ chức;
- + Công văn trả lời;
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

3. Thủ tục: Gia hạn Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mã số TTHC: B-BTT-284221-TT), có 01 quy trình thực hiện (Mã quy trình: B-BTT-284221-TT-01)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc;

- TTHC được công bố tại Quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 23/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin.	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân / tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo	0,5 ngày	

					<p><i>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 03</i>) - <i>Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</i> 		
Phòng Văn hóa và Thông tin	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Hồ sơ của công dân / tổ chức.	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Quyết định gia hạn; + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của công dân / tổ chức; - Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 11- Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ</i>) / Công văn trả lời. 	1,5 ngày	
	Bước 4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, duyệt dự thảo Quyết định gia hạn / Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> Dự thảo Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 11- Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ</i>) / 	0,5 ngày	

UBND cấp huyện	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét và ký duyệt Quyết định gia hạn / Công văn trả lời. - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	<p>Công văn trả lời.</p> <p>Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 11- Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời.</p>	02 ngày	
	Bước 6	Giao trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<p>Trả kết quả cho công dân / tổ chức.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 11- Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	---	
<p>Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

Thành phần hồ sơ lưu:

- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:
- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- + Hồ sơ của công dân / tổ chức;
- + Quyết định gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu:
- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- + Hồ sơ của công dân / tổ chức;
- + Công văn trả lời;
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

4. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng
(Mã số TTHC: B-BTT-284222-TT, có 01 quy trình thực hiện (Mã quy trình: B-BTT-284222-TT-01):

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc;
- TTHC được công bố tại Quyết định số 2392/QĐ-UBND ngày 23/7/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Biểu mẫu/ Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển Phòng Văn hóa và Thông tin. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ 	0,5 ngày	

					<p>hướng dẫn để công dân / tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>		
Phòng Văn hóa và Thông tin	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Hồ sơ của công dân / tổ chức.	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ	Công chức được giao xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành xử lý, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận; + Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Dự thảo Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của công dân / tổ chức; - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (Mẫu số 03 (áp dụng cho chủ điểm cá nhân)); Mẫu số 04 (áp dụng cho chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp) - Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ) / Công văn trả lời. 	1,5 ngày	
	Bước 4	Xem xét	Lãnh đạo	- Xem xét, duyệt dự thảo	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ	0,5	

		hồ sơ	Phòng Văn hóa và Thông tin	Giấy chứng nhận / Công văn trả lời. - Trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	điều kiện hoạt động diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 03 (áp dụng cho chủ diêm cá nhân); Mẫu số 04 (áp dụng cho chủ diêm là tổ chức, doanh nghiệp) - Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ</i>) / Công văn trả lời.	ngày	
UBND cấp huyện	Bước 5	Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Xem xét và ký duyệt Giấy chứng nhận / Công văn trả lời. - Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 03 (áp dụng cho chủ diêm cá nhân); Mẫu số 04 (áp dụng cho chủ diêm là tổ chức, doanh nghiệp) - Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ</i>) / Công văn trả lời.	02 ngày	
	Bước 6	Giao trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Trả kết quả cho công dân / tổ chức.	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động diêm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng (<i>Mẫu số 03 (áp dụng cho chủ diêm cá nhân); Mẫu số 04 (áp dụng cho chủ diêm là tổ chức, doanh nghiệp) - Phụ lục kèm theo Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ</i>) /	---	

				<p>Công văn trả lời; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
<p>Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>					
<p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Hồ sơ của công dân / tổ chức; + Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; + Hồ sơ của công dân / tổ chức; + Công văn trả lời; + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 					