

26. Thủ tục cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường).

26.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: <i>Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 3 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả công chức, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	04 ngày làm việc, trong đó:	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/bộ phận chuyên môn), trong đó:</i>	<i>3,5 ngày</i>	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, có liên quan, cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	<i>..... giờ hoặc ngày</i>	
		+ <i>Chuyên viên:</i>	<i>1 ngày</i>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Lãnh đạo phòng/bộ phận: + Lãnh đạo đơn vị: + Văn thư đơn vị:	1 ngày 1 ngày 0,5 ngày	
		- Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh thông qua Bộ phận Một cửa. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
		- Trường hợp hồ sơ phải lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	... ngày (nếu có)	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền cùng cấp	... ngày (nếu có)	
		- Trường hợp hồ sơ thực hiện theo quy trình liên thông giữa các cơ quan có thẩm quyền không cùng cấp hành chính	... ngày (nếu có)	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính <i>(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền</i>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. - Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
	trả cho doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)	- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)		

26.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: (Điều 12 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)

(1) Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019);

(2) Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đã được cấp: nộp bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xuất trình bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

26.3. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

26.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh.

26.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp.

26.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép điều chỉnh

26.7. Phí, lệ phí: (Quy định tại Khoản 3, Điều 4, Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường):

Phí thẩm định điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường đối với trường hợp thay đổi chủ sở hữu là 500.000đ/giấy.

26.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019).

26.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

26.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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. Có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2019.

- Thông tư số 01/2021/TT-BTC ngày 07/01/2021 Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép kinh doanh karaoke, vũ trường.

26.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý Văn hóa	20 năm
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Lưu trữ theo quy định hiện hành

...(1)...

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH
GIẤY PHÉP ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DỊCH VỤ VŨ TRƯỜNG**

Kính gửi:(2).....

Tên doanh nghiệp/hộ kinh doanh:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh
số..... do..... cấp ngàythángnăm

Mã số:

Đã được cấp Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường số..... do.....
cấp ngày tháng ... năm

Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ vũ trường (điều chỉnh lần
thứ.....) số..... do..... cấp ngày... tháng ... năm (nếu có);

... (1)... đề nghị... (2) ... xem xét cấp Giấy phép điều chỉnh Giấy phép đủ điều kiện kinh doanh
dịch vụ vũ trường, cụ thể như sau:

Thông tin cũ (nếu có).....

Thông tin điều chỉnh(3)

... (1) ... xin cam đoan nội dung trình bày trên hoàn toàn chính xác và thực hiện đúng các quy
định tại Nghị định số .../20.../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về kinh
doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu
vi phạm, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

(1) Tên doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh dịch vụ vũ trường.

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

(3) Ghi rõ nội dung điều chỉnh.