

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1080/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 10 tháng 7 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch Phú Yên tại Tờ trình số 1330/SVHTTDL-VP, ngày 27/6/2014 và Giám đốc Sở Tư pháp Phú Yên tại tờ trình số 34/TTr-STP, ngày 27/6/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi/bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

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

Điều 3. Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phạm Đình Cự

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố tỉnh Phú Yên**

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực Gia đình	
1	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (do UBND cấp huyện, thị xã, thành phố cấp)
2	Thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (do UBND cấp huyện, thị xã, thành phố cấp)
3	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (do UBND cấp huyện, thị xã, thành phố cấp)
4	Thủ tục Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (do UBND cấp huyện, thị xã, thành phố cấp)
5	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (do UBND cấp huyện, thị xã, thành phố cấp)
6	Thủ tục Gia hạn giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (do UBND cấp huyện, thị xã, thành phố cấp)
7	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (do UBND cấp huyện, thị xã, thành phố cấp)
8	Thủ tục Đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (do UBND cấp huyện, thị xã, thành phố cấp)

2. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi/bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các huyện, thị xã, thành phố

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi/bổ sung
Lĩnh vực văn hóa			
1	T-PYE-190089-TT	Thủ tục Cấp giấy phép kinh doanh Karaoke	- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL, ngày 02/5/2012; - Thông tư số 156/2012/TT-BTC, ngày 21/9/2012.

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỖI THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Gia đình

1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện, thị xã, thành phố)

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng Văn hóa và Thông tin (VHTT) huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.
+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Phòng VHTT huyện, thị xã, thành phố theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt;

+ Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h30 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VHTT các huyện, thị xã, thành phố.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

+ Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Trách nhiệm, quyền lợi của nạn nhân bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

+ Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Xác nhận bằng văn bản của UBND xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình có trụ sở hoạt động đặt trên địa bàn;
- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:
 - + Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;
 - + Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).
- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;
- Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao (không chứng thực) Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ. (Trong đó 01 bộ nộp cho Phòng VH TT, 01 bộ gửi UBND cấp huyện).

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:
 - + Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình tới UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện).
 - + Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, UBND cấp huyện có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.
- Quy chế hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được UBND cấp huyện phê duyệt.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (mẫu số M4b, ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

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

- Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;
- Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;
- Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:
 - + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;
 - + Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;
 - + Có chứng chỉ nghiệp vụ chăm sóc nạn nhân bạo lực gia đình.
 - + Người làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.
- Cơ sở có diện tích tối thiểu là 30m², có phòng được bố trí là nơi tạm lánh cho nạn nhân bạo lực gia đình, đáp ứng các yêu cầu về vệ sinh, môi trường;

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21/11/2007;
- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;
- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

2. Thủ tục Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (trường hợp giấy chứng nhận đăng ký sắp hết thời hạn quy định - thẩm quyền của UBND cấp huyện)

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố.
 Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.
 - + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).
- Bước 3: Trả kết quả tại Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố theo các bước sau:
 - + Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (đã được gia hạn tại mặt sau); Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt (nếu có sửa đổi, bổ sung);

+ Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h30 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

2.2. *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT các huyện, thị xã, thành phố.

2.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động sắp hết hạn đăng ký hoạt động;

- Báo cáo tổng kết hoạt động của cơ sở trong thời gian được phép hoạt động;

- Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b) *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ. Trong đó 01 bộ nộp cho Phòng Văn hóa và Thông tin, 01 bộ gửi UBND cấp huyện.

2.4. *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

2.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

2.7 *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (đã được gia hạn tại mặt sau).

- Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt (nếu có sửa đổi, bổ sung).

2.8. *Lệ phí:* Không.

2.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

2.10. *Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

2.11. *Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

3. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (trong trường hợp giấy chứng nhận bị mất, bị rách hoặc hư hỏng - thẩm quyền của UBND cấp huyện)

3.1. *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại);

+ Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h30 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

3.2. *Cách thức thực hiện*: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT các huyện, thị xã, thành phố.

3.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) *Thành phần hồ sơ*:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình;

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hư hỏng);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b) *Số lượng hồ sơ*: 02 bộ. Trong đó 01 bộ nộp cho Phòng Văn hóa và Thông tin, 01 bộ gửi UBND cấp huyện.

3.4. *Thời hạn giải quyết*:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa và Thông tin phải gửi một bộ hồ sơ và tờ trình tới UBND cấp huyện.

+ Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp huyện xem xét, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Nếu không đồng ý việc cấp lại, UBND cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

3.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức, cá nhân.

3.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

3.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (cấp lại).

3.8. *Lệ phí:* Không.

3.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

3.10. *Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

3.11. *Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

4. Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình (nếu cơ sở có sự thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động - thẩm quyền của UBND cấp huyện)

4.1. *Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt (nếu có sửa đổi, bổ sung).

+ Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h30 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

4.2. *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT các huyện, thị xã, thành phố.

4.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;

- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);

- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b) *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ. Trong đó 01 bộ nộp cho Phòng Văn hóa và Thông tin, 01 bộ gửi UBND cấp huyện.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng VH TT phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định tới UBND cấp huyện.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, UBND cấp huyện có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì UBND cấp huyện phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt (trường hợp quy chế hoạt động được sửa đổi, bổ sung).

4.8. Lệ phí: Không.**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.**4.10. Điều kiện thực hiện thủ tục:** Không.**4.11. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

5. Thủ tục Cấp Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (thẩm quyền của UBND cấp huyện)**5.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; Quy chế hoạt động của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt.

+ Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h30 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

5.2. *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT các huyện, thị xã, thành phố.

5.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL);

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình. Quy chế phải có các nội dung cơ bản sau:

+ Mục tiêu, tên gọi, địa bàn và quy mô hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Cơ cấu tổ chức, mối quan hệ trong chỉ đạo, điều hành của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Trách nhiệm của người đứng đầu, nhân viên trực tiếp chăm sóc, tư vấn và những người khác làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Trách nhiệm, quyền lợi của người gây bạo lực gia đình khi được tiếp nhận vào cơ sở tư vấn về phòng chống bạo lực gia đình;

+ Nguyên tắc quản lý tài sản, tài chính và những quy định có tính chất hành chính phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình.

- Xác nhận bằng văn bản của UBND xã, phường, thị trấn về địa điểm của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình có trụ sở chính hoạt động đặt trên địa bàn;

- Bản thuyết minh về nguồn lực tài chính, gồm những nội dung sau:

+ Tình hình tài chính hiện có của cơ sở (bao gồm: tiền mặt, tiền gửi có trong tài khoản tại ngân hàng, kho bạc); nguồn kinh phí nếu nhận từ nguồn tài trợ, cần nêu rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân tài trợ, số tiền, hiện vật và thời gian tài trợ;

+ Nguồn tài chính được cam kết đảm bảo cho hoạt động của cơ sở (nếu có).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý nhà nước quản lý người đứng đầu;

- Danh sách người làm việc tại cơ sở có xác nhận của người đứng đầu cơ sở, kèm theo bản sao (không chứng thực) Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có). Nếu chưa có Giấy chứng nhận tập huấn nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình thì trong hồ sơ phải nêu rõ kế hoạch tham gia tập huấn cho người làm việc.

b) *Số lượng hồ sơ*: 02 bộ. Trong đó 01 bộ nộp cho Phòng Văn hóa và Thông tin, 01 bộ gửi UBND cấp huyện.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhận hồ sơ phải có kết quả thẩm định hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì Ủy ban nhân dân cấp huyện phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động của cơ sở được được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (theo mẫu số M4a ban hành kèm theo Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL).

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

- Có nơi làm việc cố định, có nguồn kinh phí để đảm bảo hoạt động của cơ sở;

- Người đứng đầu cơ sở có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không thuộc các trường hợp đang trong thời gian chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đưa vào cơ

sở chữa bệnh, đưa vào cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

- Có nhân viên tư vấn và người làm việc tại cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn quy định tại Điều 15 Nghị định số 08/2009/NĐ-CP, gồm các tiêu chuẩn:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt;

+ Có kiến thức và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực tư vấn và hỗ trợ nạn nhân;

+ Có chứng chỉ nghiệp vụ tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

+ Người làm việc tại cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình phải được tập huấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

5.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Phòng, chống bạo lực gia đình số 02/2007/QH12 được Quốc hội thông qua ngày 21/11/2007;

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

6. Thủ tục Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (trường hợp Giấy chứng nhận của cơ sở sắp hết thời hạn quy định - thẩm quyền của UBND cấp huyện)

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (đã được gia hạn tại mặt sau); Quy chế hoạt động của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt (nếu có sửa đổi, bổ sung).

+ Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h30 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT các huyện, thị xã, thành phố.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động sắp hết hạn đăng ký hoạt động;
- Báo cáo tổng kết hoạt động của cơ sở trong thời gian được phép hoạt động;
- Quy chế hoạt động của cơ sở (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ. Trong đó 01 bộ nộp cho Phòng Văn hóa và Thông tin, 01 bộ gửi UBND cấp huyện.

6.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Không.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (đã được gia hạn tại mặt sau).
- Quy chế hoạt động của cơ sở được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (nếu có sửa đổi, bổ sung).

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

6.11. Căn cứ pháp lý:

Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

7. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất, bị rách hoặc hư hỏng - thẩm quyền của UBND cấp huyện)

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Buu điện đến Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.
- + Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.
- + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

+ Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h30 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

7.2. *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT các huyện, thị xã, thành phố.

7.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cũ (trong trường hợp bị rách hoặc hỏng);

- Bản sao (không chứng thực) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc quy chế hoạt động được phê duyệt (trong trường hợp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bị mất).

b) *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ. Trong đó 01 bộ nộp cho Phòng Văn hóa và Thông tin, 01 bộ gửi UBND cấp huyện.

7.4. *Thời hạn giải quyết:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

7.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

7.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không.

7.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (cấp lại).

7.8. *Lệ phí:* Không.

7.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

7.10. *Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

7.11. *Căn cứ pháp lý:*

Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

8. Thủ tục Đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (trường hợp cơ sở có thay đổi về tên gọi, địa chỉ đặt trụ sở, người đứng đầu, nội dung hoạt động - thẩm quyền của UBND cấp huyện)

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
- Bước 2: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố.

Công chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian giao trả.
- + Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại.
- + Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h00 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố theo các bước sau:

- + Nộp giấy biên nhận;
- + Nhận kết quả: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt (trường hợp có sửa đổi, bổ sung).
- + Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h30 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

8.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Phòng VH TT các huyện, thị xã, thành phố.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình;
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động đã được cấp cho cơ sở;
- Các giấy tờ liên quan đến nội dung thay đổi (tên gọi, địa chỉ, người đứng đầu, nội dung hoạt động);
- Dự thảo Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình (nếu có sửa đổi, bổ sung).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ. Trong đó 01 bộ nộp cho Phòng Văn hóa và Thông tin, 01 bộ gửi UBND cấp huyện.

8.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa và Thông tin phải có kết quả thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cơ sở hoàn thiện hồ sơ, thời hạn có kết quả thẩm định được tính lại từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định, cơ quan thẩm định phải gửi một bộ hồ sơ và biên bản thẩm định cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình tới UBND cấp huyện.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ và biên bản thẩm định, UBND cấp huyện có trách nhiệm đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động phê duyệt đồng thời với việc cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở.

Trường hợp từ chối đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thì UBND cấp huyện phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

8.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Tổ chức, cá nhân.

8.6. *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không.

8.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động cho cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình.

- Quy chế hoạt động sửa đổi, bổ sung của cơ sở được UBND cấp huyện phê duyệt (trường hợp có sửa đổi, bổ sung).

8.8. *Lệ phí:* Không.

8.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Không.

8.10. *Điều kiện thực hiện thủ tục:* Không.

8.11. *Căn cứ pháp lý:*

- Nghị định số 08/2009/NĐ-CP ngày 04/02/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

- Thông tư số 02/2010/TT-BVHTTDL ngày 16/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết về thủ tục đăng ký hoạt động, giải thể cơ sở hỗ trợ nạn nhân bạo lực gia đình; cơ sở tư vấn về phòng, chống bạo lực gia đình; tiêu chuẩn của nhân viên tư vấn; cấp thẻ nhân viên tư vấn, chứng nhận nghiệp vụ chăm sóc, tư vấn và tập huấn phòng, chống bạo lực gia đình.

PHẦN III. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực văn hóa

1. Thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh Karaoke

1.1. *Trình tự thực hiện :*

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Bước 2: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố.

Cán bộ, công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn thời gian trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu và không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để người nộp hồ sơ làm lại.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Buổi sáng: từ 07h00 đến 11h30; Buổi chiều: từ 13h30 đến 17h00 (trừ các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, Lễ, Tết).

- Bước 3: Trả kết quả tại Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố theo các bước sau:

+ Nộp giấy biên nhận;

+ Nhận kết quả: Giấy phép kinh doanh;

+ Thời gian trả hồ sơ: Sáng từ 7h30 đến 11h30; Chiều từ 13h30 đến 17h30 vào các ngày trong tuần (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết).

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Phòng VH TT huyện, thị xã, thành phố.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép kinh doanh karaoke trong đó ghi rõ địa điểm kinh doanh, số phòng, diện tích từng phòng;

- Bản sao (không chứng thực) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có giá trị pháp lý;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Văn hóa và Thông tin.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

1.8. Lệ phí: Theo quy định tại thông tư số 156/2012/TT-BTC, ngày 21/9/2012 của Bộ Tài chính.

a) Tại các thành phố, thị xã trực thuộc tỉnh:

- Từ 01 đến 05 phòng, mức thu lệ phí là 6.000.000 đồng/giấy;

- Từ 06 phòng trở lên, mức thu lệ phí là 12.000.000 đồng/giấy.

b) Tại khu vực khác:

- Từ 01 đến 05 phòng, mức thu lệ phí là 3.000.000 đồng/giấy;

- Từ 06 phòng trở lên, mức thu lệ phí là 6.000.000 đồng/giấy.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp phép kinh doanh Karaoke.

(Mẫu 3- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL, ngày 02/5/2012 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL)

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

- Phòng karaoke phải có diện tích sử dụng từ 20m² trở lên, không kể công trình phụ, đảm bảo điều kiện về cách âm, phòng, chống cháy nổ;

- Cửa phòng karaoke phải là cửa kính không màu, bên ngoài nhìn thấy toàn bộ phòng;

- Không được đặt khóa, chốt cửa bên trong hoặc đặt thiết bị báo động để đối phó với hoạt động kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Địa điểm hoạt động karaoke phải cách trường học, bệnh viện, cơ sở tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử - văn hóa, cơ quan hành chính nhà nước từ 200m trở lên;

- Phù hợp với quy hoạch về karaoke được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 103/2009/NĐ-CP, ngày 06/11/2009 của Chính phủ ban hành quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng;

- Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, ngày 16/12/2009 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết thi hành một số quy định tại quy chế hoạt động văn hoá và kinh doanh dịch vụ văn hoá công cộng ban hành kèm theo Nghị định số 103/2009/NĐ-CP, ngày 06/11/2009 của Chính phủ;

- Nghị định số 01/2012/NĐ-CP, ngày 04/01/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, hủy bỏ các quy định có liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

- Thông tư số 05/2012/TT-BVHTTDL, ngày 02/5/2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2009/TT-BVHTTDL, Thông tư số 07/2011/TT-BVHTTDL, Quyết định số 55/1999/QĐ-BVHTT;

- Thông tư số 156/2012/TT-BTC, ngày 21/9/2012 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép kinh doanh karaoke, lệ phí cấp giấy phép kinh doanh vũ trường./.