

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 11

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

Số: 747/2006/QĐ-UBND

Quận 11, ngày 27 tháng 7 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy định thủ tục và quy trình
giải quyết hồ sơ đề nghị cấp giấy phép: quảng cáo;
bán và cho thuê băng, đĩa phim; hành nghề karaoke**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11

- Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Căn cứ Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ về hoạt động quảng cáo; Thông tư số 43/TT-BVHTT ngày 16 tháng 7 năm 2003 của Bộ Văn hóa - Thông tin hướng dẫn thực hiện Nghị định số 24/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2003 của Chính phủ; Quyết định số 108/QĐ-UB ngày 25 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về hoạt động quảng cáo trên địa bàn thành phố;
- Căn cứ Nghị định số 11/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế hoạt động văn hóa và kinh doanh dịch vụ văn hóa công cộng;
- Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-UB ngày 24 tháng 9 năm 2002 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quy định về quản lý tổ chức và hoạt động karaoke nơi công cộng;
- Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin và Thể thao quận,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản quy định về thủ tục và quy trình giải quyết hồ sơ đề nghị cấp giấy phép: quảng cáo; bán và cho thuê băng, đĩa phim; hành nghề karaoke trên địa bàn quận 11.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký và hủy bỏ các quy định của Ủy ban nhân dân quận 11 đã ban hành có nội dung trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Kinh tế, Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin và Thể thao quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Trọng Hiếu

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 11

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

THỦ TỤC VÀ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP: QUẢNG CÁO; BÁN VÀ CHO THUÊ BẢNG,
ĐĨA PHIM; HÀNH NGHỀ KARAOKE

(Ban hành kèm theo Quyết định số 747/2006/QĐ-UBND
ngày 27 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân quận 11)

A. THỦ TỤC: (HỒ SƠ GỒM 02 BỘ)

I. Hồ sơ đề nghị cấp phép quảng cáo

1. Hồ sơ cấp mới:

- | | |
|--|------------------|
| 1.1. Đơn thực hiện quảng cáo (theo mẫu) | : 02 bản |
| 1.2. Hợp đồng kinh tế | : 01 bản photo |
| 1.3. Hợp đồng thỏa thuận lắp đặt bảng hiệu | : 01 bản |
| 1.4. Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu,
chất lượng hàng hóa | : 01 bản (photo) |
| 1.5. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh | : 01 bản (photo) |
| 1.6. Maket | : 01 bản |
| 1.7. Hình chụp vị trí quảng cáo | : 01 tấm |

2. Hồ sơ gia hạn:

- | | |
|--|---------------------------|
| 2.1 - Đơn gia hạn quảng cáo (theo mẫu) | : 02 bản |
| 2.2 - Giấy phép quảng cáo cũ | : 01 bản (photo có sao y) |
| 2.3 - Hợp đồng kinh tế | : 01 bản |
| 2.4 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh | : 01 bản |
| 2.5 - Hình chụp vị trí quảng cáo | : 01 tấm |

- Lệ phí: không thu.

- Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

(không tính thời gian yêu cầu bổ túc hồ sơ)

II. Hồ sơ bán và cho thuê băng, đĩa phim:

1. Đơn cấp phép bán và cho thuê băng, đĩa phim (xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi kinh doanh) : 02 bản

2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh : 01 bản (photo)

3. Hộ khẩu thường trú : 01 bản (photo)

4. Chứng minh nhân dân : 01 bản (photo)

- Lệ phí: không thu.

- Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

(không tính thời gian yêu cầu bổ túc hồ sơ)

III. Hồ sơ xin giấy phép hành nghề Karaoke

1. Đơn đề nghị cấp mới giấy phép hành nghề Karaoke có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi kinh doanh: 02 bản

2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngành nghề Karaoke: (01 bản chính).

3. Bản cam kết thực hiện các quy định, điều kiện về an ninh trật tự có xác nhận của cơ quan công an có thẩm quyền: (01 bản chính).

4. Giấy chứng nhận đảm bảo điều kiện phòng cháy, chữa cháy của cơ quan Công an có thẩm quyền cấp: (01 bản chính).

5. Sơ đồ các phòng karaoke ghi rõ kích thước: (01 bản)

- Lệ phí: không thu.

- Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc

(không tính thời gian yêu cầu bổ túc hồ sơ).

B. QUY TRÌNH THỰC HIỆN: (đính kèm lưu đồ minh họa)**1. Tiếp nhận hồ sơ: Tổ Nghiệp vụ Hành chính công quận (1 buổi).**

- Kiểm tra đối chiếu chứng minh nhân dân, hộ khẩu đúng đối tượng mới thực hiện tiếp nhận hồ sơ, đối với trường hợp đi nộp thay phải có giấy ủy quyền hợp lệ.

- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo đúng thủ tục đã quy định và đúng thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, nhập liệu vào máy tính, ký biên nhận hoặc phiếu hẹn, hướng dẫn đương sự ký vào sổ tiếp nhận hồ sơ, ghi nhận số vào sổ lên đơn (ghi lại địa chỉ, số điện thoại để liên lạc khi cần thiết).

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Tổ Nghiệp vụ Hành chính công chuyển hồ sơ cho Phòng Văn hóa Thông tin và Thể thao (Phòng Văn hóa Thông tin và Thể thao cử người tiếp nhận, hồ sơ nhận buổi sáng giao lúc 13 giờ 30 trong ngày và hồ sơ nhận buổi chiều giao lúc 7 giờ 30 ngày hôm sau; ký vào sổ giao nhận).

- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện hoặc phải bổ túc (theo văn bản đề nghị của Phòng Văn hóa Thông tin và Thể thao) thì liên hệ với tổ chức, công dân (trong ngày) để trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc chuyển trả hồ sơ của Phòng Văn hóa Thông tin và Thể thao. Nếu quá thời hạn quy định mà Phòng Văn hóa Thông tin và Thể thao chưa chuyển trả hồ sơ thì làm phiếu “nhắc” trình Tổ trưởng.

Tổ trưởng có trách nhiệm liên hệ với Trưởng Phòng Văn hóa Thông tin và Thể thao về các hồ sơ chậm trễ này, nếu sau 1 ngày hồ sơ vẫn chưa được chuyển trả thì Tổ Nghiệp vụ Hành chính công báo cáo trực tiếp với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối để xử lý giải quyết.

2. Thụ lý hồ sơ Phòng Văn hóa Thông tin và Thể thao:

+ *Thời gian thực hiện 04 ngày làm việc* đối với hồ sơ quảng cáo; bán và cho thuê băng đĩa.

* *Đối với hồ sơ quảng cáo:*

- Kiểm tra nội dung quảng cáo và xác định vị trí quảng cáo theo quy hoạch quảng cáo của Quận (xác nhận đơn chuyển Thành phố cấp phép).

* *Đối với hồ sơ bán và cho thuê băng đĩa:*

- Xem xét các điều kiện kinh doanh và nội dung hoạt động theo yêu cầu đối chiếu qui định của văn bản pháp luật (xác nhận đơn chuyển Thành phố cấp phép).

+ *Thời gian thực hiện 6 ngày làm việc* đối với hồ sơ xin phép hành nghề karaoke.

* *Đối với hồ sơ karaoke, vũ trường....*

- Thẩm định các điều kiện kinh doanh và nội dung hoạt động theo yêu cầu đối chiếu qui định của văn bản pháp luật: lập biên bản thẩm định, xác nhận đơn chuyển Thành phố xem xét cấp phép

- Xem xét tính pháp lý đầy đủ của hồ sơ, thẩm định các điều kiện kinh doanh, nội dung hoạt động và đối chiếu các qui định của pháp luật, xác nhận hồ sơ ký tên đóng dấu và giao lại hồ sơ đã giải quyết xong cho Tổ Nghiệp vụ Hành chính công trước 01 buổi theo phiếu hẹn.

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện hoặc cần điều chỉnh, bổ túc phải có văn bản trả lời cụ thể (*1 bản gửi đương sự, 1 bản bộ phận tiếp nhận hồ sơ lưu theo dõi*) và chỉ được yêu cầu điều chỉnh, bổ túc một lần; thời hạn trả hồ sơ hoặc yêu cầu bổ túc là 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ được ghi trong biên nhận.

3. Giao trả hồ sơ:

- Cán bộ giao trả phải đối chiếu biên nhận, Chứng minh nhân dân, kiểm tra lần cuối các giấy tờ phải trả.

- Thu lại biên nhận, cho ký nhận vào sổ và trả hồ sơ.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 11

C. LƯU ĐỒ MINH HỌA

