**Phụ lục II**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC HỢP TÁC QUỐC TẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 829/QĐ-UBND ngày 23/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)*

**1. Tên TTHC: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ làm việc.

**1.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Hưng Yên Hưng Yên số 02 Chùa Chuông, Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Trung tâm Phục vụ hành chính công và KSTTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại Webside cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>. Hoặc Cổng dịch vụ Công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

**1.2. Quy trình giải quyết TTHC**

***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trung tâm Phục vụ hành chính công và KSTTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân 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;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong giờ làm việc.

***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

a) Tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (10 ngày làm việc)

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (Trường hợp cần thiết)

*(không quá 4 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ ( Nếu có); niêm yết, công khai ( Nếu có);

*1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(không quá 8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Trường hợp thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(không quá 4 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ :

- Trường hợp không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Trường hợp nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(không quá 2 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở VHTTDL, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Hưng Yên Hưng Yên

*(không quá 2 giờ làm việc)*

*2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của …), trình lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

*(không quá 32 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý thực hiện.

- Trường hợp thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo sở.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(không quá 20 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thao kết quả giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Trường hợp nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý đối của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(không quá 16 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới UBND tỉnh.

*(không quá 4 giờ làm việc)*

b) Tại UBND tỉnh (5 ngày làm việc):

\* Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Lãnh dạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:

*(không quá 4 giờ làm việc)*

\* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Kiểm tra, hoàn thiện Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng.

*(không quá 16 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Văn phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

*(không quá 12 làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định phát hành.

Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định phát hành, chuyển Bộ phận Văn thư.

*(không quá 6 giờ làm việc)*

\* Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở VHTTDL-Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Hưng Yên.

*(không quá 2 giờ làm việc)*

***Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(không quá 4 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC 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.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## 2. Tên TTHC: Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhánh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ làm việc.

**2.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Hưng Yên Hưng Yên số 02 Chùa Chuông, Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Trung tâm Phục vụ hành chính công và KSTTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại Webside cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>. Hoặc Cổng dịch vụ Công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

**2.2. Quy trình giải quyết TTHC**

***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trung tâm Phục vụ hành chính công và KSTTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân 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;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong giờ làm việc.

***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

a) Tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (5 ngày làm việc = 40 giờ làm việc)

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (Trường hợp cần thiết)

*(không quá 4 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ ( Nếu có); niêm yết, công khai ( Nếu có);

*1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(không quá 8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Trường hợp thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(không quá 4 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ :

- Trường hợp không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Trường hợp nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(không quá 2 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở VHTTDL, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Hưng Yên Hưng Yên

*(không quá 2 giờ làm việc)*

*2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ (tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của…), trình lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

*(không quá 14 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý thực hiện.

- Trường hợp thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo sở.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(không quá 8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thao kết quả giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Trường hợp nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý đối của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(không quá 6 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới UBND tỉnh.

*(không quá 4 giờ làm việc)*

b) Tại UBND tỉnh (2 ngày làm việc =16 giờ làm việc):

\* Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Lãnh dạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:

*(không quá 2 giờ làm việc)*

\* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Kiểm tra, hoàn thiện Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng.

*(không quá 6 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Văn phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

*(không quá 4 làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định phát hành.

Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định phát hành, chuyển Bộ phận Văn thư.

*(không quá 2 giờ làm việc)*

\* Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở VHTTDL-Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Hưng Yên.

*(không quá 2 giờ làm việc)*

***Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(không quá 4 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC 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.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.

## 3. Thủ tục gia hạn Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của chi nhá nh cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 4 giờ làm việc.

**3.1. Cách thức thực hiện TTHC**

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:

- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Hưng Yên Hưng Yên số 02 Chùa Chuông, Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên.

- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. Trung tâm Phục vụ hành chính công và KSTTHC tỉnh.

- Hoặc nộp trực tuyến tại Webside cổng Dịch vụ công của tỉnh Hưng Yên: <http://dichvucong.hungyen.gov.vn>. Hoặc Cổng dịch vụ Công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>.

**3.2. Quy trình giải quyết TTHC**

***Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC:***

Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết, Trung tâm Phục vụ hành chính công và KSTTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức/ viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân 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;

+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.

Thông báo tới cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC nêu rõ nội dung theo các trường hợp trên qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh đã kết nối với Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến cơ quan/người có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong giờ làm việc.

***Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC***

a) Tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (3,5 ngày làm việc = 28 giờ làm việc)

Phòng Quản lý Văn hóa và Gia đình tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

\* Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý (Trường hợp cần thiết)

*(không quá 2 giờ làm việc)*

\* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ ( Nếu có); niêm yết, công khai ( Nếu có);

*1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết:*

\* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.

*(không quá 8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.

- Trường hợp thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.

Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(không quá 4 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ :

- Trường hợp không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.

- Trường hợp nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(không quá 2 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư:

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở VHTTDL, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Hưng Yên Hưng Yên

*(không quá 2 giờ làm việc)*

*2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:*

Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ sơ (tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận thành lập và hoạt động của… chi nhánh), trình lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình lãnh đạo phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo phòng.

*(không quá 8 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý thực hiện.

- Trường hợp thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo sở.

Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.

*(không quá 4 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Sở: Đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thao kết quả giải quyết hồ sơ:

- Trường hợp không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại chuyển Lãnh đạo phòng để thực hiện.

- Trường hợp nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư.

Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý đối của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.

*(không quá 4 giờ làm việc)*

\* Văn phòng Sở- Bộ phận Văn thư

Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới UBND tỉnh.

*(không quá 2 giờ làm việc)*

b) Tại UBND tỉnh (1.5 ngày làm việc =12 giờ làm việc):

\* Văn thư của Văn phòng UBND tỉnh được phân công tiếp nhận hồ sơ Sở trình: xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Lãnh dạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để giải quyết:

+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Chuyển hồ sơ giấy cùng Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận trong ngày làm việc.

*(không quá 2 giờ làm việc)*

\* Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh được phân công thụ lý: Kiểm tra, hoàn thiện Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt.

Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Văn Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Văn phòng.

*(không quá 4 giờ làm việc)*

\* Lãnh đạo Văn phòng: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Chuyên viên biên tập Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh.

*(không quá 4 làm việc)*

\* Lãnh đạo UBND tỉnh: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:

- Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện.

- Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, quyết định phát hành.

Lãnh đạo UBND tỉnh chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định phát hành, chuyển Bộ phận Văn thư.

*(không quá 2 giờ làm việc)*

\* Bộ phận Văn thư: Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở VHTTDL-Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Hưng Yên.

*(không quá 2 giờ làm việc)*

***Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC***

Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện:

Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.

*(không quá 2 giờ làm việc)*

Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ

- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.

- Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:

+ Trả kết quả trực tiếp:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC 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.

Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

+ Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.

+ Trả kết quả trực tuyến:

Trả kết quả trực tuyến cho cá nhân, tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến khi có yêu cầu và được pháp luật cho phép.

- Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh