###### **6. Thủ tục cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng được sử dụng làm đạo cụ.**

**6.1. 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:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 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*](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 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;  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 trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 3 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 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 tổ chức, cá nhân 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 của tổ chức, cá nhân 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 làm việc 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: | **05 ngày làm việc**, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ, trong đó:* | *4,5 ngày* |  |
| *+ Chuyên viên*  *+ Lãnh đạo phòng/bộ phận*  *+ Lãnh đạo đơn vị*  *+ Văn thư đơn vị* | *03 ngày*  *0,5 ngày*  *0,5 ngày*  *0,5 ngày* |  |
| - Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Kết quả thực hiện thủ tục hành chínhtrình cấp có thẩm quyền phê duyệt; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.  - Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, báo cáo cấp thẩm quyền 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. 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 |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính**  *(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đầy đủ theo quy định mà cơ quan có thẩm quyền trả cho tổ chức, cá nhân sau khi giải quyết xong thủ tục hành chính)* | 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 tổ chức, cá nhân 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.  - Tổ chức, cá nhân 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.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện) (nếu có)  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm KSTTHC và Phục vụ HCC, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến. (nếu có) | 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. |  |

**6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ** *(Điều 5* [*Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL*](http://bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/3043/index.html)*ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ)*

**- Thành phần hồ sơ bao gồm:**

(1) [Đơn đề nghị](http://www.bvhttdl.gov.vn/Library/documents/1/2015/09/Mau%20don.doc) cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ (theo mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số [06/2015/TT-BVHTTDL](http://bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/3043/index.html) ngày 08/7/2015).

(2) Bản sao chứng thực quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật;

(3) Kịch bản phim hoặc Bản nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật.

**6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

Cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật gửi hồ sơ đến cơ quan chủ quản trực tiếp hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch để đề nghị cho phép tổ chức triển khai sử dụng vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng làm đạo cụ phù hợp với kịch bản phim, nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 6 Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BVHTTDL-BCA *(Vũ khí quân dụng, súng săn, vũ khí thể thao, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng chỉ được sử dụng làm đạo cụ khi không còn biện pháp thay thế và phù hợp với kịch bản phim, nội dung chương trình biểu diễn nghệ thuật. Cơ quan chủ quản trực tiếp của cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật phải có văn bản đồng ý triển khai thực hiện; trường hợp cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật không có cơ quan chủ quản trực tiếp thì phải được Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại nơi cơ quan, tổ chức đó đặt trụ sở chính đồng ý bằng văn bản. Đồng thời, việc triển khai thực hiện cần có sự phối hợp giữa cơ quan, tổ chức hoạt động văn hóa, nghệ thuật với cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 4 Điều này hoặc cơ quan, đơn vị khác có chức năng và đủ điều kiện bảo đảm an ninh, an toàn trong quá trình sử dụng vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ).*

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Cơ quan chủ quản trực tiếp hoặc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời (mẫu số 03 ban hành theo Thông tư số [06/2015/TT-BVHTTDL](http://bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/3043/index.html) ngày 08/7/2015)

**6.6. Phí, lệ phí:** Không

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cho phép triển khai sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ để làm đạo cụ (mẫu số 02 ban hành theo Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL ngày 08/7/2015)

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

**6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điểm c khoản 2 Điều 6 Thông tư liên tịch số [24/2014/TTLT-BVHTTDL-BCA](http://bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/2683/index.html) ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Bộ trưởng Bộ Công an quy định quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ hoặc để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật.

- [Thông tư số 30/2012/TT-BCA](http://www.bvhttdl.gov.vn/Library/documents/1/2015/09/Thong_tu30-2012.doc)ngày 29 tháng 5 năm 2012 của Bộ Công an quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ và Nghị định số 25/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2012 quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

- [Thông tư số 06/2015/TT-BVHTTDL](http://bvhttdl.gov.vn/vn/vb-qly-nn/1/3043/index.html) ngày 08/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục tiếp nhận hồ sơ cấp Giấy phép mang vũ khí, công cụ hỗ trợ vào, ra khỏi lãnh thổ Việt Nam để trưng bày, triển lãm trong hoạt động văn hóa, nghệ thuật; trình tự, thủ tục cho phép triển khai sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ làm đạo cụ.

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 1.2;  - 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 | 10 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *………ngày…… tháng……. năm …….* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHO PHÉP TRIỂN KHAI SỬ DỤNG**

**VŨ KHÍ QUÂN DỤNG/SÚNG SĂN/VŨ KHÍ THỂ THAO/**

**VẬT LIỆU NỔ/CÔNG CỤ HỖ TRỢ ĐỂ LÀM ĐẠO CỤ**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Tên cơ quan chủ quản  Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp |

1. Tên cơ quan/tổ chức (*ghi bằng chữ in hoa*): ..................................................

2. Địa chỉ trụ sở chính: .......................................................................................

Điện thoại:...........................……- Fax:...............................................................

Website:................................................... - Email:..............................................

3. Họ tên người đại diện theo pháp luật của cơ quan/tổ chức:…..………………

Giới tính:............................….Chức danh:..........................................................

Sinh ngày:......./…..../…....Dân tộc:........................ Quốc tịch:............................

Giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) còn giá trị sử dụng số: ..........................

Ngày cấp: ….../…..../…...Nơi cấp: .....................................................................

4. Nội dung đề nghị:

- Loại vũ khí đề nghị sử dụng:

Vũ khí quân dụng

Súng săn

Vũ khí thể thao

- Vật liệu nổ đề nghị sử dụng: ............................................................................

- Công cụ hỗ trợ đề nghị sử dụng: ......................................................................

Loại hình: Phim/chương trình biểu diễn nghệ thuật *(ghi rõ tên phim/chương trình*

*biểu diễn nghệ thuật)* ............................................................................................

Lý do đề nghị: .......................................................................................................

Đề nghị ........................................................................... *(ghi rõ tên cơ quan chủ quản hoặc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Tháp)* cho phép triển khai thực hiện sử dụng vũ khí quân dụng/súng săn/vũ khí thể thao/vật liệu nổ/công cụ hỗ trợ còn tính năng, tác dụng để làm đạo cụ trong phim/chương trình biểu diễn nghệ thuật.

Cam kết: Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  **CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |