1. Thủ tục cấp giấy phép phân loại phim

1.1. 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. Tổ chức, cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ qua Cổng dịch vụ công hoặc qua đường bưu điện hoặc hoặc nộp trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh (số 85 đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.*\* Lưu ý:*- Trong trường hợp phim phải điều chỉnh nội dung hoặc hồ sơ phải sửa đổi, bổ sung thông tin theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật Điện ảnh 2022, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được bản phim đã điều chỉnh nội dung, 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đã sửa đổi, bổ sung đầy đủ thông tin, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy phép.- Trường hợp thay đổi nội dung phim đã được cấp Giấy phép phân loại phim, tổ chức, cá nhân phải thực hiện đề nghị cấp lại Giấy phép phân loại phim theo quy định tại Điều 27 của Luật Điện ảnh 2022.- Trường hợp thay đổi tên phim mà không thay đổi nội dung phim đã được cấp Giấy phép phân loại phim, tổ chức, cá nhân phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền đã cấp Giấy phép phân loại phim. | 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: | 15 ngày làm việc, trong đó: |  |
| *1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)* | *0,5 ngày* |  |
| *2. Giải quyết hồ sơ, trong đó* | *14,5 ngày* |  |
| *+ Chuyên viên**+ Lãnh đạo phòng/bộ phận**+ Lãnh đạo đơn vị**+ Văn thư đơn vị* | *9,5 ngày**02 ngày**02 ngày**01 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. | - Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.- Trường hợp không cấp Giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |  |
| 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. |  |

 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ: *(Căn cứ khoản 3 Điều 27 Luật Điện ảnh 2022)*

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định;

b) Bản sao văn bản chứng minh quyền sở hữu phim hoặc quyền sử dụng phim hợp pháp;

c) Bản phim hoàn chỉnh;

d) Bản thuyết minh phim bằng tiếng Việt đối với phim nước ngoài.

1.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.4. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

1.5. Cơ quan thực hiện TTHC:

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

1.6. Kết quả của việc thực hiện TTHC: *Giấy phép do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.*

1.7. Phí, lệ phí: Chưa quy định.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

*Văn bản đề nghị cấp Giấy phép theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định.*

1.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện ảnh số 05/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022.

*- Thông tư số 17/2022/TT-BVHTTDL ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định các mẫu văn bản trong hoạt động điện ảnh có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2023.*

Mẫu số 02

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN TỔ CHỨCĐỀ NGHỊ (1)------- | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------- |
|  | *………., ngày ….. tháng …. năm ……* |

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP PHÂN LOẠI PHIM

*Kính gửi: Cục Điện ảnh, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch/*

*Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép tại địa phương*

Tổ chức/cá nhân đề nghị: ………………………………….………………

Số chứng nhận đăng kí doanh nghiệp/Quyết định thành lập *(đối với tổ chức):* …………
……………………………………………………………………………….…………………..

Số căn cước công dân (đối với cá nhân) : …………………….…………...

Địa chỉ: ………………………………………………………….…………

Số điện thoại: …………………………………………………….………...

Email: ……………………………………………………….……………..

Tên phim đề nghị cấp Giấy phép: …………………………………..…………………

Tên phim tiếng Việt (2): ………………………………………….………………………

Tên phim Tiếng Anh (nếu có): ……………………………………………...……………

Tên phim gốc (nếu có): ………………………………………………………..…………

Loại hình phim (truyện, tài liệu, khoa học, hoạt hình, loại hình khác):……………...…...

Tổ chức/cá nhân sản xuất: ……………………………………………………………....

Tổ chức/cá nhân phát hành: …………………………………………..………………….

Chủ sở hữu phim: ……………………………………………………..………………….

Tổ chức/cá nhân có quyền phát hành tại Việt Nam (3): ……………………….…………

Thời hạn có quyền phát hành tại Việt Nam (4):………….……………………………….

Nước sản xuất: …....…………….. Năm sản xuất: …………………….…………………

Biên kịch: ………………………..……………………………………………………….

Đạo diễn: ………………………………………..………………………………………..

Chất liệu phim: …………………………………………..……………………………….

Thời lượng (tính bằng phút): ……………………..………………………………………

Màu sắc (màu hoặc đen trắng): ……..……………Ngôn ngữ: ………………..…………

Tóm tắt nội dung (5)*: ……………………………………………………………………………*

Hình thức phổ biến(6):

Rạp □ Truyền hình □

Địa điểm công cộng □ Không gian mạng □

Hình thức khác :…………………………………………………………..

………………….. (Tên tổ chức/cá nhân đề nghị) cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và tính hợp pháp của nội dung trong đơn đề nghị cấp Giấy phép phân loại phim;

2. Chấp hành quy định của Luật Điện ảnh và quy định pháp luật có liên quan./.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

 *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên) (7)*

*(1) Cá nhân không điền mục này.*

*(2), (3), (4) Đối với phim nhập khẩu.*

*(5) Không quá 120-150 từ.*

*(6) Có thể lựa chọn một hoặc nhiều hình thức.*

*(7) Tổ chức: Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên; Cá nhân: Ký, ghi rõ họ tên.*