III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI

7. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn. Mã TTHC – 1.013709

*(1) Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Ban chấp hành hội bị đình chỉ hoạt động có thời hạn gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy bản nhân dân cấp xã nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*(2) Địa điểm thực hiện:*

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

*(3) Cách thức thực hiện:*

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, tổ chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

*(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*- Thành phần hồ sơ bao gồm:*

+ Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội.

+ Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm.

*- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

*(5) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc*

*(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

*(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định cho phép hội hoạt động trở lại.

*(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*

Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

*(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không có.*

*(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* *Không có.*

*(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):*

Hội đã khắc phục hậu quả các vi phạm đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.

*(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

*(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:*

Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

*(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:*

Văn bản trả lời.

*(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC*

1. Thời gian thực hiện: Không quá 240 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ước | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Thời gian giải quyết |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đếnPhòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức TTPVHCC cấp xã | 08 giờ |
| 2 | Giải quyết hồ sơ*(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 208 giờ |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 08 giờ |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBNDcấp xã | 08 giờ |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 08 giờ |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |