

Số: 1288 /QĐ-UBND

Quảng Bình, ngày 28 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3
trong lĩnh vực Văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Quảng Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Kế hoạch số 1903/KH-UBND ngày 15/11/2019 của UBND tỉnh về xây dựng, hoàn thiện và triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 trên Cổng dịch vụ công tỉnh Quảng Bình giai đoạn 2019-2020;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại Tờ trình số 338/TTr-SVHTT ngày 03/4/2020 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này hai (02) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trong lĩnh vực Văn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến được phê duyệt tại Quyết định này, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Thông tin và Truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh; đảm bảo đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Trong đó:

1. Căn cứ vào mức độ bảo đảm an toàn của các giải pháp xác thực danh tính điện tử của tổ chức, cá nhân trên Chức năng đăng ký, đăng nhập tài khoản của

Công dịch vụ công quốc gia được tích hợp, kết nối với Công dịch vụ công của tỉnh để lựa chọn, xác định phương thức xác thực điện tử bằng tài khoản đăng ký, đăng nhập hoặc thực hiện ký số hoặc bằng giải pháp xác thực khác đối với biểu mẫu điện tử (e-form), hồ sơ bản điện tử (file) theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; đồng thời đăng tải, hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp.

2. Xây dựng mẫu kết quả thủ tục hành chính bản điện tử để đồng thời trả kết quả bản điện tử cho tổ chức, cá nhân tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

3. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Văn hóa và Thể thao kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

Điều 3. Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm:

1. Áp dụng các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được phê duyệt tại Quyết định này thay cho các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo hướng dẫn tại Công văn số 1388/UBND-KSTT ngày 20/8/2018 của UBND tỉnh về việc xây dựng quy trình tin học hóa giải quyết thủ tục hành chính.

2. Lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang được quản lý, lưu giữ bằng văn bản giấy sang dữ liệu điện tử để tích hợp, chia sẻ, khai thác theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KS TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; } (để biết)
- UBND các huyện, thị xã, thành phố; }
- Lưu: VT, KSTTHC. ✓

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

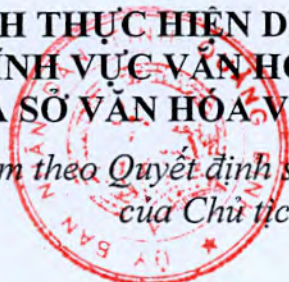


Trần Tiến Dũng

Phụ lục

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3
TRONG LĨNH VỰC VĂN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO TỈNH QUẢNG BÌNH**

*(Kèm theo Quyết định số 1288/QĐ-UBND ngày 28/4/2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)*



Phần I

DANH MỤC CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3

STT	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ công
1	Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn	3
2	Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo	3

Phần II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3

Quy trình số 01-SVHTT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3
THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỒ SƠ THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BĂNG - RÔN
Áp dụng tại Sở Văn hóa và Thể thao

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký /Đăng nhập vào Hệ thống.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Văn hóa và Thể thao. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục tiếp nhận hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng - rôn”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo sản phẩm quảng cáo ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm quảng cáo, số lượng bảng quảng cáo, băng-rôn (Theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL); - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo; - Bản sao giấy tờ chứng minh sự hợp chuẩn, hợp quy của sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ theo quy định của pháp luật hoặc giấy tờ chứng minh đủ điều kiện để quảng cáo 	

		<p>theo quy định tại Luật Quảng cáo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao văn bản về việc tổ chức sự kiện của đơn vị tổ chức trong trường hợp quảng cáo cho sự kiện, chính sách xã hội; - Ma-két sản phẩm quảng cáo in màu có chữ ký của người kinh doanh dịch vụ quảng cáo hoặc chữ ký của người quảng cáo trong trường hợp tự thực hiện quảng cáo. Trong trường hợp người kinh doanh dịch vụ quảng cáo, người quảng cáo là tổ chức thì phải có dấu của tổ chức; - Bản sao văn bản chứng minh quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng bảng quảng cáo; quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng địa điểm quảng cáo đối với băng-rôn; - Bản sao bản phối cảnh vị trí đặt bảng quảng cáo; - Bản sao giấy phép xây dựng công trình quảng cáo đối với loại bảng quảng cáo phải có giấy phép xây dựng theo quy định của Luật Quảng cáo. <p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực (hoặc nộp lại bản gốc, bản chính...): Sở Văn hóa và Thể thao có hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số (hoặc nộp lại bản gốc, bản chính...) thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích /hoặc trực tuyến (nếu có).</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa và Thể thao được đăng tải kèm theo</p>	
--	--	--	--

		<p>quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Phòng Nghiệp vụ Văn hóa xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Văn hóa	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Văn hóa kiểm tra, phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng nghiệp vụ Văn hóa	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân thông báo sản phẩm quảng cáo, trình Lãnh đạo Phòng.	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Văn hóa	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Văn hóa kiểm tra hồ sơ, xét duyệt, trình phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, phê duyệt kết quả TTHC chuyển Phòng Nghiệp vụ Văn hóa (chuyên viên xử lý).	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Văn hóa	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp Văn thư của Sở vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ Bộ phận	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính	

	tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	
Bước 8	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		<i>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc</i>	<i>05 ngày làm việc</i>

****Các biểu mẫu đính kèm:***

Mẫu số 05*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**THÔNG BÁO SẢN PHẨM QUẢNG CÁO**
TRÊN BẢNG QUẢNG CÁO, BĂNG-RÔN

Kính gửi: Sở Văn hóa và Thể thao

1. Tên người thực hiện:
- GPKD số do.....cấp (nếu là doanh nghiệp)
- Số chứng minh thư nhân dân:Ngày cấp: Nơi cấp: *(nếu là cá nhân)*
- Địa chỉ:
- Số điện thoại:
2. Nội dung trên bảng quảng cáo, băng-rôn:
-
3. Địa điểm thực hiện:
4. Thời gian thực hiện: từ ngày tháng năm đến ngàytháng... năm...
5. Số lượng:
6. Phương án tháo dỡ (nếu có):
7. Tôi (chúng tôi) xin cam kết làm theo nội dung thông báo nêu trên và tháo dỡ đúng thời hạn ghi trong thông báo. Nếu có sai phạm, tôi (chúng tôi) hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

..., ngày..... tháng.....năm.....

Người làm đơn*(Ký tên, đóng dấu nếu có)*



Quy trình số 02-SVHTT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3
THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC ĐOÀN NGƯỜI THỰC HIỆN QUẢNG CÁO**

Áp dụng tại Sở Văn hóa và Thể thao

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký /Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Văn hóa và Thể thao. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản thông báo tổ chức đoàn người thực hiện quảng cáo ghi rõ nội dung, hình thức sản phẩm quảng cáo, số lượng người tham gia đoàn người thực hiện quảng cáo. 5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. - Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực (hoặc nộp lại bản gốc, bản chính...): Sở Văn hóa và Thể thao có hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số (hoặc nộp lại bản gốc, bản chính...) thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích /hoặc trực tuyến (nếu có). 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) 	

		<p>/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Văn hóa và Thể thao được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Phòng Nghiệp vụ Văn hóa xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	01 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Văn hóa	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Văn hóa kiểm tra, phân công chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Văn hóa	Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; tham mưu văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân, trình Lãnh đạo Phòng.	05 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Văn hóa	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ Văn hóa kiểm tra hồ sơ, xét duyệt, trình phê duyệt kết quả thủ tục hành chính.	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao	Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao xem xét, phê duyệt kết quả TTHC chuyển Phòng Nghiệp vụ Văn hóa (chuyên viên xử lý).	03 ngày làm việc

Bước 6	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ Văn hóa	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phối hợp Văn thư của Sở vào Sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 7	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Văn hóa và Thể thao tại Trung tâm Hành chính công tỉnh	Cán bộ Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Hành chính công tỉnh xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đã có kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	01 ngày làm việc
Bước 8	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến /hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		<i>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc</i>	<i>15 ngày làm việc</i>

